

# بناء وتتمية المجموعات فى المكتبات ومراكز المعلومات دراسة فى الأسس النظرية والتطبيقات العملية

تأليف

أ.د. شعبان عبد العزيز خليفة

أستاذ المكتبات والمعلومات

كلية الآداب - جامعة القاهرة

دار الثقافة العلمية



**بناء وتنمية المجموعات  
في المكتبات ومراكز المعلومات  
دراسة في الأسس النظرية  
والتطبيقية للممارسات العملية**



# بناء وتنمية المجموعات فى المكتبات ومراكز المعلومات دراسة فى الأسس النظرية والتطبيقات العملية

دكتور

شعبان عبد العزيز خليفة  
أستاذ المكتبات والمعلومات  
كلية الآداب - جامعة القاهرة

الناشر

دار الثقافة العلمية  
الإسكندرية



## الاهداء

إليها .... عندما كانت  
وإليها .... عندما رحلت  
وإليها .... عندما تعود  
وفاءً وإعزازاً





## قائمة المحتويات

١١	بين يدي الكتاب
١٣	الفصل الأول : مصادر المعلومات التقليدية وحركة النشر
٢١	أطراف حركة النشر
٢٤	مصادر المعلومات
٢٥	أولاً - الكتب وما في حكمها
٣٨	ثانياً - الدوريات وما في حكمها
٥٥	الفصل الثاني : مصادر المعلومات غير التقليدية
٥٥	أولاً - المصغرات الفيلمية
٦٣	ثانياً - المواد السمعية البصرية
٦٨	ثالثاً - ملفات البيانات الآلية
٧٤	رابعاً - أقراص الليزر
	الفصل الثالث : المكتبات ومصادر المعلومات في مطلع القرن
٨٣	الواحد والعشرين
٨٣	المكتبات الوطنية
٨٦	المكتبات العامة
٨٧	المكتبات المدرسية
٩٢	المكتبات الجامعية
٩٤	المكتبات المتخصصة
٩٦	المكتبات الخاصة
٩٨	مراكز المعلومات (التوثيق)
٩٨	بنوك المعلومات
٩٩	قواعد المعلومات
١٠٠	شبكات المعلومات
١٠٠	المكتبات المعراجية (التخليبية، الافتراضية)

- ١٠٥ الفصل الرابع : إدارة عمليات التزويد وتنمية المجموعات
- ١٠٩ طرق التزويد وبناء المجموعات
- ١١٥ إدارة المجموعات
- ١٢٩ الفصل الخامس: التطور التاريخي للتزويد وتنمية المكتبات
- ١٦٩ الفصل السادس : اختيار الكتب في المكتبات العامة
- ١٧١ أسس اختيار الكتب والمكتبات العامة
- ١٧٦ تنظيم عملية الاختيار وتحديد مسؤوليتها
- ١٧٩ تقويم مجموعات المكتبات العامة
- ١٨٧ الفصل السابع : اختيار الكتب في مكتبات الأطفال والمكتبات المدرسية
- ١٨٧ اختيار كتب الأطفال
- ١٩٨ مسئولية اختيار كتب الأطفال
- ١٩٩ تقويم مجموعات كتب الأطفال
- ٢٠١ اختيار كتب المكتبات المدرسية
- ٢٠٨ تنظيم عملية اختيار الكتب في المكتبات المدرسية
- ٢٠٩ تقويم مجموعات المكتبة المدرسية
- ٢١٧ الفصل الثامن : اختيار الكتب في مكتبات الكليات والمكتبات الجامعية
- ٢١٧ أسس اختيار الكتب في مكتبات الكليات والمعاهد
- ٢١٩ تنظيم عملية الاختيار وتحديد مسؤوليتها
- ٢٢٢ تقويم مجموعات مكتبة الكلية أو المعهد
- ٢٢٥ أسس اختيار الكتب في المكتبات الجامعية
- ٢٣٢ تنظيم عملية الاختيار وتحديد مسؤوليتها
- ٢٣٧ الفصل التاسع : اختيار الطباعات والمترجمات
- ٢٣٧ اختيار الطباعات

٢٣٩	اختيار المترجمات
٢٤٠	الشكل المادى فى الكتب المختارة
٢٤٧	الفصل العاشر : أدوات اختيار الكتب فى المكتبات : نظرة طائر
٢٤٧	الاختيار الفعلى للكتب
٢٤٨	معارض الكتب
٢٤٩	مقترحات القراء
٢٤٩	كتالوجات الناشرين
٢٥٠	إعلانات الناشرين
٢٥٠	الببليوجرافيات العامة
٢٥١	نقد الكتب فى الصحف والدوريات
٢٥٣	الببليوجرافيات المختارة
	الفصل الحادى عشر : أدوات اختيار الكتب فى المكتبات :
٢٦١	بعض الأدوات الأجنبية
٢٦١	نقد الكتب فى الدوريات
٢٧١	الببليوجرافيات المختارة
	الفصل الثانى عشر: أدوات اختيار الكتب فى المكتبات :
٣٢٧	بعض الأدوات العربية
٣٢٧	نموذج لنقد الكتب فى الدوريات
٣٣٠	نماذج للببليوجرافيات المختارة
٣٥١	الفصل الثالث عشر : الإيداع القانونى للمطبوعات
٣٥١	لمحة عامة عن الإيداع فى الدول الأجنبية
٣٥٤	الإيداع القانونى فى مصر
٣٦١	الفصل الرابع عشر : التبادل والهدايا كمصدرين للتزويد
٣٦١	التبادل : مفهوم ونبده تاريخية

٣٦٣	التبادل : اختيار الهيئات ومواد التبادل
٣٦٥	التبادل : أسسه وإحصائياته وسجلاته
٣٦٨	الهدايا : أهميتها ودورها فى التزويد
٣٦٩	الهدايا : شروط قبولها ومصادرها
٣٧٠	الهدايا : الإجراءات المتعلقة بها وسجلاتها
٣٧٥	الفصل الخامس عشر : قسم التزويد فى المكتبة
٣٧٦	وظائف قسم التزويد
٣٧٨	تنظيم قسم التزويد
٣٨٠	الموظفون فى قسم التزويد
٣٨١	سجلات قسم التزويد وإحصائياته
٣٨٥	الملحق : استبيان عن اختيار الكتب فى المكتبات المصرية
٣٩٢	المصادر

## بين يدي الكتاب

تبلورت وظائف المكتبة فى العصر الحديث فى ثلاث وظائف هى اقتناء المواد المكتبية على اختلاف أنواعها ثم تنظيم هذه المواد ثم تقديم هذه المواد إلى القراء. وعندما نترجم هذه الوظائف إلى إجراءات عملية محسوسة داخل المكتبة فإننا نطلق على الوظيفة الأولى كلمة التزويد وعلى الوظيفة الثانية كلمة الفهرسة بمعناها الشامل وعلى الوظيفة الثالثة كلمة الخدمة.

والكتاب الذى أقدمه اليوم يتناول بالتحليل والوصف كل العمليات الداخلة فى الوظيفة الأولى، ومن المعروف فى دنيا المكتبات أن التزويد يتم عن طريق أربعة مصادر هى الشراء " الاختيار " وفى هذا المصدر تشترك جميع المكتبات على اختلاف أنواعها وأحجامها: المكتبات القومية - المكتبات العامة - المكتبات المدرسية - المكتبات الجامعية - مكتبات الكليات والمعاهد - المكتبات المتخصصة، والمصدر الثانى من مصادر التزويد هو الإيداع القانونى وهو قاصر على المكتبات القومية وقلّة قليلة من المكتبات الأخرى كبعض المكتبات الجامعية العامة الكبرى، والمصدر الثالث هو التبادل وهو قاصر على المكتبات التى ترغب فيه وتملك وسائله وأسبابه، والمصدر الرابع والأخير هو الهدايا وهو أيضاً قاصر على المكتبات التى ترغب فيه وتملك وسائله وأسبابه.

هذه العمليات بأسسها النظرية وتطبيقاتها العملية لا تتم فى فراغ بل تتم فى قسم التزويد بالمكتبة ومن هنا كانت الخطوة المنطقية بعد تحليل كافة العمليات الداخلة فى التزويد أن نتعرض بشئ من التفصيل لقسم التزويد نفسه: تنظيمه الإدارى - موظفوه - أدواته وسجلاته.

وقد اعتمدت فى تأليف هذا الكتاب على مجموعة من أهم المصادر الأجنبية التى عالجت هذا الموضوع مما يظهر فى حواشى الكتاب ثم أنعمت النظر فى الإجراءات والعمليات التى تتم فى مختلف أنواع مكتباتنا المصرية وقد جمعت معلومات كثيرة منها عن طريق استبيان وقائمة مراجعة مما يبدو أثره واضحاً من خلال النص.

والله أسأل أن ينتفع به فى مكتباتنا العربية

د. شعبان عبد العزيز خليفة



## الفصل الأول مصادر المعلومات التقليدية وحركة النشر

هناك دورتان للحياة على هذه الأرض لا تتبدلان ولا تتحوران ولا تتحولان ولا تتغيران مهما مر على الإنسان من زمن ومهما تدرج فى مدارج الحضارة والثقافة والعلم، نعم قد تدخل عليهما بعض المناوشات ولكنها لا تعدو أن تكون خربشات على السطح لا تلبث أن تزول ولا تؤثر فى صلب الدورة.

أما الدورة الأولى للحياة فهى دورة الحياة البيولوجية التى تتم عن طريق التكاثر المعروف فى الإنسان والحيوان والنبات. وقد يكون هناك تلقيح صناعى فى الإنسان والحيوان وقد يكون هناك تهجين فى النبات، وقد يكون هناك استنساخ فى الإنسان أو الحيوان ولكن كل ذلك لا يقدر ولا يغير من صورة دورة الحياة البيولوجية التى ورثناها منذ خلق الله الأرض، وكل ذلك فقط لتجميل أو الالتفاف حول الحياة البيولوجية ولكن أبداً لا يتدخل فيها ليحول مسارها.

والدورة الثانية للحياة هى تلك التى تتعلق بالحياة الفكرية حيث هناك مؤلف (مرسل) يخلق المعلومات ويضعها لعى وسيط خارجى قابل للتداول والتداول بين الناس برمز معين، وهناك الصانع الذى يعدد نسخ هذا العمل حتى يكون قابلاً للتوزيع بين أكبر عدد ممكن من الناس الذين يفيدون منه، وهناك الموزع الذى يتلقف النسخ ويعمل على توصيلها بشتى الطرق إلى المستفيدين أى القراء بأى معنى. وهناك فى طرف الخيط القارئ (المستقبل).

إن هناك منتج للرسالة الفكرية يأتى فى أول خيط دورة الحياة الفكرية أو مرسل للرسالة اصطلاحاً على تسميته بالمؤلف وهناك مخرج للرسالة الفكرية فى شكلها المادى اصطلاحاً على تسميته بالناشر (أياً كان ذلك المخرج) وهناك موزع النسخ أى الوكيل الذى ينوب عن الناشر فى

تسويق النسخ وعلى الطرف الآخر من دورة الحياة الفكرية ومنتهاتها نصادف المستقبل الذي اصطلاحنا على تسميته بالقارئ، وهو الهدف المطلق من إبداع وإخراج وإنتاج الرسالة الفكرية (المعلومات).

يتغير الوسيط الحامل للمعلومات وشكله في الزمان والمكان، ويتغير الرمز الذي نسجل به المعلومات على الوسيط في الزمان والمكان وتتوسع المعلومات المحملة على الوسيط في الزمان والمكان وتبقى الدورة بأطرافها الأربعة وحلقاتها الثلاثة ثابتة راسخة على مر الزمان واختلاف المكان. ونعني بالحلقات الثلاث: التأليف - التصنيع - التوزيع. ونقصد بالأطراف الأربعة الداخلين فيها والمحققين لها المؤلف المسئول عن المادة العلمية أي الجانب المعنوي في العمل؛ والصانع المسئول عن الكيان المادي في العمل وتعدد نسخه؛ والموزع أو البائع الذي يوصل النسخ إلى محطاتها النهائية ونعني بها القارئ المستهلك للسلعة الفكرية الموضوعية في قالب مادي؛ ثم الناشر وهو المايسترو الذي يقود فريق العمل وهو الذي يجمع الأطراف الثلاثة السابقة ويكون همزة الوصل بين هذه الأطراف جميعاً؛ فهو الذي يحصل على العمل من المؤلف ويؤجره ويدفع به إلى الرسام الجرافيكى أو المصمم إن كان العمل يحتاج إلى رسومات وإيضاحات وصور. ويحمل الناشر هذا كله إلى المطبعة أو خط الإنتاج ويتفق على عدد النسخ ويؤجر الرسام والطابع على عملها ويسترد النسخ من المطبعة ويقدمها للموزع حتى يسوقها ويوصلها إلى المستهلكين الذين يدفعون ثمنها وبالتالي يربح كل من الناشر والموزع.

بهذه الطريقة تطرح دورة الحياة الفكرية مصادر المعلومات في سوق المعلومات أيما كان شكل تلك المصادر وأياً كان نوع المعلومات فيها. وقد اصطلاحنا أن نطلق على دورة الحياة الفكرية المصطلح وراقة في عصر الخطاطة ومصطلح نشر في عصر الطباعة مع إضافة صفة " إلكترونى " فى عصر الإلكترونيات فنقول النشر الإلكتروني؛ تجميلاً للسلعة وتمييزاً لها.

وقبل أن ندخل فى فئات مصادر المعلومات وتحليلها نسود أن نقول كحقيقة علمية لا جدال فيها أن دورة الحياة الفكرية (النشر) لها تأثير كلى



على المكتبات ومؤسسات المعلومات، بينما تأثير المكتبات ومراكز المعلومات لها تأثير جزئي على دورة الحياة الفكرية. وإن كان تأثير النشر على العمل المكتبي عموماً هو تأثير كلي إلا أنه أكبر وأعمق في حالات التزويد وبناء المجموعات. واستعرض هنا بداية التأثير المتبادل بين النشر ومؤسسات المعلومات حتى نكون على بينة من أمر دورة الحياة الفكرية في حياتنا المكتبية والمعلوماتية مركزين بطبيعة الحال على قضايا بناء وتنمية المكتبات:

١ - يقيناً تؤثر دورة الحياة الفكرية على مبانى وتصاميم وأثاثات المكتبات فعندما كان الكتاب على شكل لفافة كانت الرفوف على شكل عيون داخل جدران المكتبة وكانت هناك أسطوانات معدنية توضع فيها تلك اللفافات أو كانت اللفافات توضع في جرار وسلال. وعندما تكون الكتب مصنوعة من ألواح طينية كانت توضع أيضاً على رفوف خشبية مرصوفة فوق بعضها البعض وكان كل كتاب بكامل ألواحه يوضع في وعاء أكبر من الطين أيضاً. وبعد أن اختلف شكل اللفافة وتحول الكتاب إلى شكل الكراس الحالى تغير شكل الرفوف والمادة المصنوعة منها، بل تغير وضع القراءة نفسها وطريقة الإمساك بالكتاب والإفادة منه. لقد ران على المكتبة دهر توضع فيها الكتب على الرفوف في وضع أفقى بعضها فوق بعض على طريقة ألواح الطين وبالتالي يكون الكتاب كبير الحجم فى الأسفل فوقه الكتاب متوسط الحجم ويعلوها فى القمة الكتاب صغير الحجم ومن هنا كان التعرف على ما يحتويه الرف مسألة شاقة تستدعى تقليب كل الكتب إلا إذا كانت ذاكرة أمين المكتبة حديدية تهديه إلى مكان وجود كل كتاب فى حالة المجموعات الصغيرة أما فى المجموعات الكبيرة فلإن الذاكرة مهما كانت حدثها فإنها تعجز عن الإحاطة بكل شئ.

ويوم تعلمت المكتبات أن تضع الكتب رأسية على الرفوف سهلت عملية الترفيف ووفرت الحيز وإن لم تسهل عملية الاسترجاع من الرفوف إلا بعد أن تعلمت المكتبات تكعيب الكتب بكتابة عناوينها وأسماء مؤلفيها ورقم الطلب على كعوبها وكانت تلك ثورة فى المكتبات.

لم تتخلص المكتبات من تأثير قضية الحجم عليها إلا بالتدريج وإن بقيت لها ذيول حتى يومنا هذا. كانت الكتب ترتب على الرفوف حسب أحجامها: كبير - متوسط - صغير وذلك توفيراً للحيز وممازالت المكتبة الوطنية الفرنسية ومكتبة الأسد الوطنية ودار الكتب الظاهرية وكلتاهما في سوريا ودار الكتب التونسية ترتيبان الكتب في المخازن طبقاً لحجومها. إنه مجرد مثال على كيفية تأثير النشر على مباني وأثاث المكتبات إنه مثال الحجم والشكل.

إن شكل الكتاب الكراسي بأحجامه ما يزال هو السائد المسيطر ولكن مع نهاية القرن التاسع عشر الميلادي أخذت في الظهور تبعاً أشكال أخرى للكتاب: الكتاب الميكروفيلى وإن شئنا الدقة الكتاب المصغر على مادة فيلمية بكل فئات المصغرات الفيلمية وجاء الكتاب الميكروفيلى بتحويلات في أثاث المكتبات وتجهيزاتها وطرق اختزانها واسترجاعها والتعامل معها؛ الكتاب المسموع والكتاب المرئى (المواد السمعية البصرية) بكل صورته وألوانه جاء هو الآخر بتحويلات واضحة في مباني وأثاث المكتبات وتجهيزاتها وطرق اختزانها واسترجاعها وفنون التعامل معها؛ والكتاب الإلكتروني سواء على ملفات الحاسب أو على أقراص ليزر فرضاً أنواعاً جديدة من تصاميم المباني وأثاثاتها وتجهيزاتها وطرق التعامل معها. ولا يتسع المقام هنا للدخول في التفاصيل التي تحتاج إلى مجلدات ولكن يجب أن نقول هنا بأن النشر على الخط المباشر وخاصة الانترنت قد جاء بثورة حقيقية فيما يتعلق بمباني وأثاث المكتبات بحيث قلبت المسألة رأساً على عقب.

٢ - يقيناً تؤثر دورة الحياة الفكرية (النشر) على عملية التزويد: بناء وتنمية المقتنيات تأثيراً كاملاً فهذه الدورة هي التي تتحكم فيما تجده المكتبات منشوراً فالمكتبات لا تصنع الكتب التي تقتنيها، فالكتب تنشر في السوق والمكتبات مجرد مستهلك واحد لمنتجات دورة الحياة الفكرية. والناشر غير التجارى ينشر أعمالاً تحقق أهدافه هو ومراميه هو وييسر وظيفته هو. وهو عندما ينشر لا يضع المكتبات في اعتباره أو نصب

عينه، لأن هدفه ليس البيع أو التسويق غالباً. والناشر التجارى يهدف فى الأعم الأغلب إلى الربح ومن ثم فهو لا ينشر من الأعمال إلا ما يحقق له الربح ولو أن الناشر غامر ونشر أعمالاً كثيرة لا تحقق له الربح فإنه حتماً سوف يخرج من سوق النشر والناشر التجارى حياته واستمراره مرتبطين بتسويق الكتب التى ينشرها. التزام الناشر التجارى إذن إزاء ما ينشر قد يختلف عن التزام المكتبات بما يجب اقتناؤه، وقد يؤثر الناشر سوق الأفراد على سوق المكتبات وقد يضطر فى بعض الأحيان إلى التضحية بسوق المكتبات إرضاء لسوق الأفراد حين يفشل فى التوفيق بينهما.

إن اضطرار المكتبات إلى الاقتناء لمجرد الاقتناء يفسر لنا وجود نسبة ٥٠% من المكتبات راكدة لا تمسسها يد ويفسر لنا وجود نسبة ٢٠% ذات استعمال هزيل (من مرة إلى خمس مرات طوال حياة الكتاب فى المكتبة).

وإن عدم ملاءمة الكثير مما ينشر من مصادر المعلومات للاقتناء بالمكتبات يضطر تلك المؤسسات إلى وضع قواعد وسياسات للاقتناء والتزويد وتشكيل لجان والاستعانة بأدوات قياسية وغير ذلك من احتياطات وإجراءات.

إن الناشر - وأحياناً بالاشتراك مع المؤلف - هو الذى يحدد سعر الكتاب فى السوق فإن أحسن التحديد بأسس علمية جاء السعر ثلاثة أمثال التكلفة وإن بالغ فإنه قد يصل إلى أربعة أو خمسة أو ستة أمثال التكلفة ومن هنا قد تعجز المكتبات عن شراء ما تريد شراءه من كتب. ومن المعروف أن أسعار الكتب إلى جانب ذلك ترتفع سنوياً بمعدل ٢٠% بحيث تتضاعف كل خمس سنوات وميزانيات المكتبات لا تزيد بنفس المعدل إن لم تتجمد. والناشر قد لا يقدم الخصم المناسب بل إن بعضهم يقدم خصماً وهمياً. من هذا المنطلق نجد أن تأثير التسعير على ميزانية الشراء فى المكتبات هو تأثير كاسح.

ولعله من نوافل القول أن نذكر أن صنعة الكتاب وتخليفه أو تجليده لها أثر قوى على عملية التزويد وأيضاً على الخدمة المكتبية كما سنرى

فيما بعد. الكتاب ضعيف الصنعة سريع في الاستهلاك ومن ثم يتطلب الإحلال أو إعادة التجليد. والكتاب المغلف كان في زمن الرخاء يتطلب التجليد من جانب المكتبة قبل وضعه على الرفوف ومن المعروف أن الأصل في الكتاب العربي أن ينشر مغلفاً بينما الأصل في الكتاب الغربي أن ينشر مجلداً. في زمن التقشف والإنتاج الفكري الغزير لم تعد هناك فرصة لقيام المكتبة بتجليد الكتب المغلفة وأصبحت تضعها على الرفوف بدون تجليده؛ ومن ثم فهي أسرع للاستهلاك وأدعى للإحلال.

والرقابة التي تفرض على النشر تؤثر حتماً في عملية التزويد وبناء المجموعات فهي تمنع كتباً تسد فراغاً حقيقياً في نسيج المعرفة. وإن كانت الرقابة بعدية فإنها قد تسحب كتباً هامة من على رفوف المكتبات وتصادرهما.

٣ - يقيناً تؤثر حركة النشر ودورة الحياة الفكرية على العمليات الفنية داخل المكتبات ويأتي على رأسها الفهرسة الوصفية فقد استقر الأمر على أن صفحة العنوان هي واجهة الكتاب والمصدر الرسمي لاستيقاظ البيانات عنه في الفهارس وإذا أدرك الناشر ذلك فإن البيانات المطلوبة لا بد من تسجيلها تفصيلاً وبوضوح على صفحة العنوان سواء على الوجه والظهر حتى لا يضطر المفهرس إلى اللجوء لمصادر خارجية استيفاء لعنصر أو أكثر مما يستنفذ الوقت والجهد وخاصة فيما يتعلق بتحقيق أسماء المؤلفين القدامى بالذات ووضع تواريخ الميلاد والوفاة. كما أن إدراك الناشر للفرق بين إعادة الطبع والطبعة يبسر كثيراً من مهمة المفهرس أما إذ ضل السوق وخلط بين الطبعة والمعاداة فإن عملية الفهرسة سوف تعاني كثيراً من المشاكل. وإذا كان في دولة الناشر نظام الفهرسة في المنبع أو أثناء النشر فإن تسجيل عناصر الوصف في الكتاب سيكون له أثر عظيم في مساعدة المكتبة في فهرسة كتبها وتصنيفها بسرعة وكفاءة. أما إذا رفض الناشر الانضمام إلى النظام فإن المكتبة تكون مضطرة إلى فهرسة الكتاب وتصنيفه. ومن هنا فإن دراسة صفحة

العنوان ودورها فى الفهرسة الوصفية يعتبر من المسائل الأساسية فى النشر. وإن اختلاف أشكال مصادر المعلومات تؤدي بالضرورة للبحث عن قواعد جديدة.

وبنفس القدر وأكثر يؤثر النشر فى عملية الفهرسة الموضوعية بشقيها التصنيف والتحليل الموضوعى فقد استقر الأمر على أن قائمة المحتويات هى المصدر الرسمى والأمن لتحديد موضوع أو موضوعات الكتاب فقد تفشل صفحة العنوان وقد تفشل المقدمة والتصدير فى هداية المفهرس إلى الموضوع أو الموضوعات التى يعالجها الكتاب فتكون قائمة المحتويات هى المرآة التى تعكس محتويات الكتاب حسبما تواترت فى الكتاب وربما يصلح التصنيف من المستوى الأول لقائمة المحتويات إلا أن التحليل الموضوعى يتطلب اللجوء إلى المستويين الثانى والثالث فى قائمة المحتويات. ومن هنا فإن عدم إدراك الناشر لأهمية وضع قائمة محتويات مفصلة يتسبب فى مشاكل لا حصر لها فى التصنيف ورؤوس الموضوعات ويمكننا القول بأن عدم وجود قائمة المحتويات أو وجود قائمة محتويات صماء يضاعف من الجهد والوقت والمال المبذول فى سبيل تحديد موضوع أو موضوعات الكتاب؛ لغرضى التصنيف ورؤوس الموضوعات معاً.

من جهة ثالثة يجب أن يعطى الناشر عناية خاصة لكعب الكتاب حيث هو الجزء الظاهر من الكتاب على الرفوف فإذا لم يطبع عليه اسم المؤلف وعنوان العمل فإن الاستدلال على الكتاب واسترجاعه من الرفوف يحتاج إلى وقت وجهد، وقد يتطلب من المكتبة القيام بكتابة تلك البيانات بالقلم الحرارى عليه؛ وهناك مسألة أخرى متعلقة بكعب الكتاب قد تبدو هامشية ولكنها مهمة وهى أن الناشر يجب أن يترك الجزء السفلى خالياً من طبع أية بيانات عليه لأن المكتبة تستخدم هذا الجزء فى كتابة رقم الطلب وتلصق عليه ملصقاً حاملاً له فإن كانت هناك أية كلمات مطبوعة مثل تاريخ النشر أو اسم الناشر فإنها سوف تغطى بالملصق الحامل لرقم الطلب ولا يفاد منها.

من جهة رابعة إذا كان بلد الناشر داخلاً فى نظام الترقيم الدولى الموحد للكتاب (وغيره من أوعية المعلومات) فعليه أن يدرس هذا النظام جيداً عند الانضمام إليه وعليه أن يسجل الترقيم الدولى للوعاء بوضوح وغالباً فى نهاية الكتاب مع رقم الإيداع. ومن أهم القواعد التى يجب أن يستوعبها الناشر: عدد خانات الرقم؛ كيفية بناء الرقم؛ الترقيم للطبعات المختلفة؛ الترقيم للشكل المادى فى الطبعة الواحدة (نسخ مجلدة، نسخ مغلقة)؛ ترقيم المترجمات؛ إلغاء الرقم. ومن المعروف أن الترقيم الدولى الموحد إلى جانب أنه هام فى عملية الفهرسة فهو أساس أيضاً فى عملية التزويد وبناء المجموعات والطلب.

ومن جهة خامسة فإننا سواء اعتبرنا التتبية والاستبعاد عملية فنية أو جزءاً من عملية التزويد فإن النشر يؤثر حتماً بل هو مسئول مسئولية كاملة عنهما فالمجموعات تتقى ويستبعد منها إما لأسباب فكرية وإما لأسباب فيزيقية مادية. والأسباب الفكرية عديدة من بينها المحتوى الفكرى وعدم الإقبال عليه؛ تقادم المادة العلمية فى زمن وجيز، عدم الملاءمة بين مستوى المعالجة والمستفيدين من العمل، اشتمال العمل على نظريات علمية عفى عليها الزمن، إثارة المادة العلمية للرأى العام، جدلية المادة العلمية، اشتمال العمل على أخطاء علمية وغير ذلك من العوامل والمبررات. والأسباب الفيزيقية هى الأخرى عديدة ومن بينها عيوب طبعة الكتاب؛ الاستهلاك السريع له؛ رداءة نوعية الورق؛ رداءة نوعية التجليد وغيرها.

٤ - يقيناً تؤثر دورة الحياة الفكرية والنشر فى الخدمات المكتبية وإن التأثير جزئياً فى خدمات مثل تيسير الإطلاع الداخلى والإعارة فإن التأثير يكون كلياً فى حالة الخدمات المرجعية ونشر الكتب المرجعية قطاع قائم بذاته فى دورة الحياة الفكرية فالكتاب المرجعى بطبيعته كتاب لا يقرأ من أوله إلى آخره بل يرجع إليه فقط لاستقاء معلومات محددة. ومن هذا المنطلق فلا بد من تنظيم المعلومات فيه تنظيماً ييسر القفز إلى المعلومات المطلوبة دون حاجة إلى المرور على الكتاب كله ومن هنا تستخدم خطوط تنظيم رئيسية وخطوط تنظيم ثانوية (خط أول - خط ثانى - خط ثالث)

وربما يكون هناك خطوط تنظيم جانبية مثل الكشافات والمداخل الإضافية. ولا بد لصناعة الكتاب وطباعته وأن تعكس خطوط التنظيم هذه وتستخدم العناوين الجارية.

ومن المعروف أن استخدام الكتب المرجعية هو استخدام مكثف بسبب أن المراجع هي مفاتيح المعرفة وأساسات البحث العلمي ولذلك يجب أن يستخدم في طباعتها ورق قوي يتحمل كثرة الاستخدام وتجليد متين يصمد لاختبار الزمن. ولا بد من الطباعة الفاخرة شديدة الوضوح والأبناط الكبيرة التي تلائم كبار السن بأبصارهم الكثة. وهذه الأمور جميعاً مسؤولة النشر والناشرين.

ولقد سبق وأن أشرت إلى أهمية كعب الكتاب ودوره في تسهيل التعرف على الكتب وسرعة استرجاعها من الرفوف. وطبع بيانات الكتاب على الكعب مسؤولة النشر والناشرين كما ذكر من قبل.

٥ - ويقيناً تؤثر دورة الحياة الفكرية والنشر على إدارة المكتبات ومراكز المعلومات، تؤثر على العاملين الذين يجب عليهم أن يواكبوا الأشكال الجديدة لمصادر المعلومات وتكنولوجيا المعلومات وأن يتعلموا أساليب التعامل معها وتحقيق أقصى فائدة منها. وعليهم أن يتابعوا ما يطرح في السوق من مصادر وأن يلهثوا الدور والهيئات التي تنشرها. إن النشر يؤثر حتماً على لوائح وتشريعات المكتبات كما يؤثر على الميزانيات وعلى خريطة التنظيم الإداري وتوصيف الوظائف وتسكين العاملين. فقد حدث انقلاب عظيم أدى بنا إلى تسمية العصر الذي نعيشه بعصر المعلومات.

### أطراف النشر والمكتبات :

في علاقته بالمكتبات ومراكز المعلومات وخاصة في مضمار التزويد وبناء المجموعات يعتبر الناشر وبائع الكتب أي الموزع هما الطرفان الرئيسيان في هذه العلاقة ولا بد تقسيم التزويد من أن يعرف خصائص الناشرين وجغرافية النشر وخصائص الموزعين وطرق التعامل معهم وكيفية تسعير الكتب والخصم الذي يتيح الناشر للبائع والذي يتيح

الناشر للمكتبة في حالة التعامل المباشر والذي يتيح تاجر الكتب من هامش الربح الذي يتركه له الناشر.

الناشر كما أسلفت هو مايسترو إنتاج الكتاب، هو المقاول الذي يدير عملية البناء بأكملها. والناشر فنتان: ناشر تجارى، وناشر غير تجارى. الناشر التجارى كل نشاطه وكل حياته وأكل عيشه يدور حول النشر فإذا توقف النشر لسبب أو لآخر توقف نشاط هذا النوع من الناشرين. والناشر التجارى على نوعين ناشر تجارى نقى أى أن نشاطه هو النشر فقط دون أى نشاط آخر فليس هو الطابع وليس هو ببائع كتب وليس هو بتاجر آخر أو صانع آخر من أى نوع مهمته إنتاج الكتب وضخها فى منافذ التسويق وحسب. أما الناشر التجارى غير النقى أو المختلط فإنه يمزج تجارات مختلفة فهو ناشر وطابع وموزع وربما تاجر قرطاسية ولعب أطفال وغير ذلك. وهذا النوع الثانى يسود أساساً فى الدول النامية، بينما النوع الأول هو الأصل فى الدول المتقدمة. الناشر غير التجارى هو غالباً ناشر هيئة: وزارة، مكتبة، بنك، مؤسسة حكومية، إدارة جمعية علمية، نقابة، مركز بحوث، محطة إذاعة أو تليفزيون ... النشر هنا هو وظيفة مساعدة للهيئة على تحقيق نشاطها الرئيسى، وهو نشاط جانبى إن توقفت عنه فلن تخرج من السوق بل تستمر فى تأدية وظائفها الأساسية وعلى سبيل المثال فإن النشاط الرئيسى للجامعة هو التعليم بمستوياته المختلفة الأولى والدراسات العليا. ويكون برنامج النشر فى الجامعة مساند للعملية التعليمية وأغلب الظن أن النشر هنا للكتب المقررة وربما البحوث والدراسات والدوريات؛ فإن توقف برنامج النشر أو تعثر لم تتوقف العملية التعليمية لأن وجود الجامعة مرتبط بها وهى الهدف المطلق من وجود الجامعة أصلاً.

ولابد من الاعتراف بأن الناشر غير التجارى قد ينشر أعمالاً علمية من الطراز الأول والتي لا يمكن الحصول عليها إلا عن طريقه وعلى سبيل المثال مطبوعات الأمم المتحدة ومنظماتها المتخصصة كاليونسكو ومنظمة الأغذية والزراعة وهيئة الطاقة الذرية وغير ذلك من المنظمات الدولية والإقليمية والوطنية. هذه الهيئات لا تهدف إلى الربح من وراء



مطبوعاتها وإنما تنفق عليها عن سعة لغرض البحث والنقصى ولذلك فهي لا تراعى حاجة السوق بقدر ما ترعى الحقيقة والبحث العلمى المجرى. وغالباً ما تكون المكتبات الأكاديمية والبحثية والمتخصصة فى مسيس الحاجة إلى هذا النوع من الأعمال الفكرية والتي غالباً ما تغلف من شبك الضبط الببليوجرافى التقليدى التي تقع فيها عادة مطبوعات النشر التجارى.

وإذا كان فى العالم اليوم خمسون ألف ناشر تجارى فإن هناك ثلاثة أمثال هذا الرقم من الناشرين غير التجاريين على المستويات الثلاثة: الدولى - الإقليمى - الوطنى. يقذفون إلى سوق المعلومات بمئات الآلاف من العنلويين.

فى العالم اليوم خمسة ملايين مؤلف وباحث يصرون نحو ١,٢٥٠,٠٠٠ عنوان كل سنة وترتيب القارات فى إنتاج الكتب يرد على النحو الآتى:

١ - قارة أوروبا.

٢ - قارة آسيا.

٣ - أمريكا الشمالية.

٤ - أمريكا الجنوبية.

٥ - استراليا.

٦ - أفريقيا.

وليس هناك علاقة بين عدد السكان وبين كم المنشور من الكتب والدوريات فى القارة فقارة أوروبا ليس فيها إلا ثمن سكان العالم ومع ذلك تنشر أكثر من نصف كتب العالم؛ وآسيا فيها ٥٥% من سكان العالم ومع ذلك لا تسهم إلا بربع كتب العالم فقط وهكذا. وأكبر عشرة دول منتجة للكتب فى العالم بعد انهيار الاتحاد السوفيتى هى الولايات المتحدة - بريطانيا - ألمانيا - اليابان - روسيا - فرنسا - أسبانيا - الصين - كوريا الجنوبية - كندا. ولغات السيادة فى الإنتاج الفكرى هى الإنجليزية تليها الفرنسية فالألمانية فالألمانية. ولا بد هنا من أن نلاحظ أن ١٠% من

الإنتاج الفكرى العالمى عبارة عن مترجمات ويأتى على رأس اللغات التى يترجم منها الإنجليزية بطبيعة الحال ثم الفرنسية ثم الألمانية.

أما عن منافذ التسويق التى يدفع فيها الناشر بكتبه حتى تصل إلى المستهلكين: المكتبات والأفراد فهى:

- ١ - تجار الجملة.
- ٢ - تجار التجزئة.
- ٣ - الاشتراكات.
- ٤ - نوادى الكتب.
- ٥ - نقط التوزيع الخاصة.
- ٦ - الباعة الجائلون (السريحة).
- ٧ - شركات توزيع الصحف.
- ٨ - معارض الكتب (العامة والخاصة).
- ٩ - التصدير للخارج.

وعادة ما يقدم الناشر خصما متعارفا على نسبته؛ وهذه النسبة تختلف حسب نوع العميل ونوع الكتاب وعدد النسخ المطلوبة. وإذا كان الناشر يتعامل مع المكتبات مباشرة فإنه يمنحها الخصم المقرر، وكذلك فإن تجار الجملة وتجار التجزئة قد يقدمون كذلك خصما على مبيعاتهم للمكتبات ومراكز المعلومات وهو عرف متفق عليه.

## مصادر المعلومات :

تتعایش فى مطلع القرن الواحد والعشرين ستة مصادر للمعلومات تتميز بينها على حسب الشكل وليس على أساس المحتوى. هذا التعایش هو فى حد ذاته ظاهرة قد تكون مقلقة وقد تكون ظيبيية ولكنها على أية حال تتسبب فى مشاكل حادة للمكتبات سواء فى التزويد أو الإعداد الفنى أو الخدمة. وسبب التعایش بطبيعة الحال يرجع إلى وجود نواحي قوة ونواحي ضعف فى كل منها وبالتالي لا يوجد حتى الآن شكل واحد متفوق يقضى على سائر الأشكال ويسود. وعلى المكتبات كل المكتبات أن توفق

أوضاعها وتتعامل مع كل هذه الأشكال. وسوف نأتى هنا على عرض لكل شكل وما يمكن أن تواجه المكتبات من مشكلات فى التعامل معه تزويداً وإضافة. هذه المصادر مجملة هـى:

- ١ - الكتب وما فى حكمها.
- ٢ - الدوريات وما فى حكمها.
- ٣ - المصغرات الفيلمية.
- ٤ - المواد السمعية البصرية.
- ٥ - ملفات الببات الآلية.
- ٦ - أقراص الليزر.

### أولاً - الكتب وما فى حكمها :

لم يكن هناك تعريف موحد معنى كلمة كتاب وكانت كل دولة تعرف الكتاب بطريقتها الخاصة فكانت هناك دول تعرفه على أساس طريقة الصدور وأخرى تعرفه على أساس عدد الصفحات بل كانت هناك دول تعتمد الثمن أساساً لتعريفه. ومن هنا لم تكن المكتبات ومراكز المعلومات لتتعامل بسهولة مع سوق النشر ولم تكن نستطيع تجميع إحصاءات على هديها نحدد سياسة الاقتناء والتزويد ووضع الميزانيات اللازمة لذلك، إلى أن جاءت منظمة اليونسكو ووضعت تعريفاً محدداً للكتاب سنة ١٩٦٤ وطالبت الدول الأعضاء بالأخذ بذلك التعريف ومن ثم أمكن إلى حد كبير جمع إحصاءات خاصة بإنتاج الكتاب ووضع سياسات للتزويد وميزانيات الشراء.

عرفت اليونسكو الكتاب على أنه مطبوع غير دورى يشتمل على ٤٩ صفحة فأكثر بدون صفحات الغلاف؛ ونضيف أنه لا بد وأن يعالج مادة علمية فى أى فرع من فروع المعرفة البشرية. وعرفت المطبوع غير الدورى الذى يقل عدد صفحاته عن ٤٨ صفحة بدون صفحات الغلاف على أنه كتيب؛ وعرفت المطبوع غير الدورى الذى تكون صفحاته خمس صفحات فأقل على أنه نشرة. هذا التقريق إلى مستويات على أساس الصفحات لا يعنى المكتبات كثيراً فقد تكون هناك نشرة من خمس صفحات

أو أقل وتتطوى على اختراع عظيم وتفضل كتاباً من عدة مجلدات. ولذلك يطلق على هذه المستويات جميعاً اصطلاحاً "المطبوعات غير الدورية".

وقد سبق، أن أشرت إلى أن عدد الكتب أو المطبوعات غير الدورية التي تصدر في العالم في كل سنة يدور حول مليون وربع المليون عنوان بصرف النظر عن النسخ التي تصدر من كل عنوان. ويصل عدد النسخ الصادرة من مجموع كتب العالم إلى نحو خمسة وعشرين مليار (بليون) نسخة تستهلك في صناعتها سنوياً نحو أربعين مليون طن ورق. وقد جرت محاولات عديدة لتوزيع هذا الإنتاج الفكري على مجالات المعرفة بنسب مئوية محددة وسوف أرتبها هنا تنازلياً من الأكبر للأصغر بدون نسب لأن النسبة قد تتغير من سنة لأخرى بينما المؤشر يبقى ثابتاً سنوات عديدة:

العلوم الاجتماعية

الآداب

الجغرافيا والتاريخ والتراجم

الديانات

العلوم التطبيقية

العلوم البحتة

الفلسفة وعلم النفس

الفنون

اللغات

المعارف العامة

ومن حيث فئات كتب العالم استقر الأمر على أنها تقع في ثلاث فئات موجهة لثلاث فئات من القراء: كتب الثقافة العامة (٧٠%)؛ كتب المدارس (٢٥%)؛ كتب الأطفال (٥%). وقد حافظت هذه الفئات على نسبها ربحاً طويلاً من الزمن ولذلك جسرت على تسجيلها في هذا الموضوع.

ويدور في فلك الكتب الرسائل الجامعية. وهي طبقاً للمعايير المرعية أرقى أنواع الإنتاج الفكري في العالم على وجه العموم حيث يشترط فيها أن تكون إضافة إلى المعرفة البشرية غير مسبوقة جديدة ومبتكرة ويحكم عليها

وعلى نتائجها لجنة حكم عالية المستوى. ويجيز العالم سنوياً ما لا يقل عن ١٥٠,٠٠٠ رسالة ماجستير ودكتوراه إلا أن ما ينشر منها مطبوعاً لا يزيد بحال من الأحوال عن ٥% وتبقى الغالبية العظمى مطبوعة لا يكاد ينتفع بها على رفوف المكتبات ومخازنها. ولذلك نشطت شركة مثل شركة ميكروفيلم الجامعة فى آن آربر ميتشجان بالولايات المتحدة إلى تحميل الرسائل على ميكروفيلم وأقراص ليزر لتوسيع نطاق الإفادة منها طبقاً لنظام محدد متفق عليه بين الجامعة والشركة وأصحاب الرسائل. وتتاح هذه الرسائل أيضاً على نسخ ورقية. وقد حملت الشركة نحو مليونى رسالة على نسخ ميكروفيلمية أمهات للنسخ منها.

يدخل أيضاً فى عداد الكتب التقارير الفنية وتقارير البحوث العلمية وتصل فى كثير من الأحيان إلى نفس مرتبة الرسائل الجامعية من حيث أهميتها وقيمتها للبحث. وهذه التقارير تمثل خلاصة البحوث الميدانية والتجارة العلمية العملية وهى فئتان: تقارير جارية عن سير البحث وتقديمه وتقارير ختامية تتضمن النتائج التى توصلت إليها البحوث. وهذه التقارير قد تصل فى السنة الواحدة على مستوى العالم إلى نحو خمسة ملايين تقرير ومشكلتها كالرسائل العلمية أنها لا تأخذ سبيلها للنشر العادى ولا يعد منها إلا عدد محدود من النسخ وربما كانت الولايات المتحدة هى الوحيدة فى العالم وبحكم القانون التى تحمل هذه التقارير على ميكروفيش وتتيحها من خلال مكتبات إيداع محددة منتشرة فى عموم الولايات المتحدة. كما أن هذه التقارير لهذا السبب نقلت فى العادة من شبكات الضبط الببليوجرافى للإنتاج الفكرى وقواعد البيانات الببليوجرافية العالمية والوطنية.

وبراءات الاختراع هى الأخرى تعتبر من الكتب أو المطبوعات غير الدورية إلا أنها كالرسائل والتقارير الفنية لا ترى النور إلا إذا نفذ الاختراع. وبراءة الاختراع فى أبسط تعريف لها عبارة عن تقرير وصفى مفصل يكتبه صاحب الاختراع عن اختراعه وكيف يمكن تنفيذه والمكاسب التى يمكن أن يحققها للبشرية ولبلده. وعادة ما يودع هذا الوصف فى إدارة خاصة بالدولة كنوع من التسجيل وحماية الحقوق فى الاختراع ريثما يتم

تنفيذ الاختراع في شهر ويشتهر. وهناك ملايين البراءات لملايين الاختراعات قلة قليلة منها هي التي ترى النور ويبقى الجانب الأعظم منها مطموراً مخزوناً على رفوف الإدارة المعنية.

على الجانب البعيد في الزمان تكف المخطوطات وهي كتب كتبت بخط اليد في قرون ما قبل الطباعة وهي وإن كانت قد استقرت ظاهرياً في أماكنها إلا أنها من حين لآخر تستيقظ وتتنقل من مكان إلى آخر تحت ظروف معينة وشروط محددة خفية أو معلنة. ومن المؤكد أن ما فنس من المخطوطات هو أضعاف أضعاف ما بقي منها ومهما يكن من أمر فإن أقصى تقدير لما أمكن إنقاذه من مخطوطات البشرية لا يربو على عشرة ملايين مخطوط في المكتبات الرسمية أو في حوزة الأشخاص في مكتباتهم الخاصة أو في سوق المخطوطات والكتب النادرة.

وفيما يتعلق بمشكلات التزويد والاقتناء لهذه الفئة من مصادر المعلومات قد استقر الأمر على تقسيمها إلى أربع مجموعات حسب حدة المشكلة:

- ١ - الكتب العادية.
- ٢ - الكتب المرجعية.
- ٣ - المطبوعات الحكومية.
- ٤ - الكتب النادرة.
- ٥ - أعمال المؤتمرات.

والكتب في عرف المكتبيين تنقسم إلى نوعين: كتب قصد بها أن تقرأ من أولها إلى آخرها على اتصال في جلسة واحدة أو على جلسات متعددة. وهذا النوع من الكتب يمثل الجانب الأكبر من الكتب الصادرة في العالم ويستوى في ذلك أن يكون صادراً عن الناشر التجاري أو عن الناشر غير التجاري، كما أن هذا النوع من الكتب هو الغالب على مقتنيات المكتبات في كل مكان سواء تعلق الأمر بالعرض المفتوح على رفوف مفتوحة أو على رفوف مغلقة في المخازن. والنوع الثاني من الكتب ينفر بطبيعته أن يكون محسلاً للقراءة المتصلة إنما قصد

به فقط أن يرجع إليه من حين لآخر لاستقاء معلومة معينة أو معلومات بذاتها دون حتى المرور بسائر المعلومات في الكتاب. ومن هنا اصطلح على تسمية هذا النوع من الأعمال الفكرية باسم الكتب المرجعية أو المراجع؛ ويمكننا تحديد فئات هذا النوع من الكتب على الوجه الآتية:

- ١ - البليوجرافيات والفهارس.
- ٢ - الكشافات والمستخلصات.
- ٣ - دوائر المعارف والموسوعات.
- ٤ - المعاجم اللغوية.
- ٥ - معاجم المترجم.
- ٦ - المعاجم الجغرافية.
- ٧ - الإحصاءات.
- ٨ - الكتب السنوية.
- ٩ - الأدلة.
- ١٠ - الموجزات الإرشادية.
- ١١ - كتب الحقائق.

ولعله من نوافل القول أن كتب المراجع هذه هي العمود الفقري للمجموعات والمقتنيات في أية مكتبة وهي مفتاح البحث والقراءة في أي موضوع وأية مكتبة محترمة لابد وأن:

- أ - تفتنى مجموعة متوازنة من كتب المراجع تفي باحتياجات قراءها.
- ب - تحرص على حداثة هذه المجموعة والحصول على آخر طبعاتها.
- ج - تعزل مجموعة المراجع هذه وألا تخلطها بالكتب العادية إلا إذا كانت نسخاً مكررة أو طبعات قديمة. وأن يكون العزل في مكان مخصوص وترتب ترتيباً محكماً لتسهيل الرجوع إليها.
- د - تنشط استخدامها والإفادة منها حيث يوجد فرع مخصوص من فروع الخدمة اسمه " الخدمة المرجعية " وأخصائي محدد يعرف بأخصائي المراجع.

هـ - تقييم المجموعة من حين لآخر للاطمئنان على سلامتها ويكون ذلك بمضاهاتها بأحدث وأحسن بيلوجرافيات المراجع.

ومن الطبيعي أن تنقسم المراجع إلى مراجع عامة تتناول المعرفة البشرية على إطلاقها أو جزءاً كبيراً منها ومراجع متخصصة تقتصر على مجال محدد أو موضوع واحد. ولكن لماذا يجب أن نعطي كتب المراجع أهمية خاصة جداً عند الاقتناء والتزويد؟ إن خبرة المكتبات عبر قرون عديدة بهذا النوع من مصادر المعلومات تجيب على هذا السؤال على النحو الآتي:

- ◆ أنها ركيزة البحث وحجر الزاوية لأي معرفة عامة أو بحثية متخصصة؛ تلزم العالم المدقق المحقق وتلزم رجل الشارع الذي يجيب على أسئلة المسابقات في الإذاعة والتلفزيون والصحف.
- ◆ أنها تكتسب تفرداً من طريقة ترتيب وتظيم المادة العلمية بها ولذلك يجب أن تعطى عند اختيارها واقتناءها أقصى درجة من اليقظة والاهتمام؛ كما أنها تكتسب إقبالاً شديداً يصل إلى حد الاستعمال المتكرر ولذلك يجب أن تكون صنعتها متينة تتحمل هذا الاستعمال ومن ثم وجبت اليقظة عند فحص الجانب المادي فيها تمهيداً لاختيارها.
- ◆ أنها عادة مرتفعة الثمن بل باهظة التكاليف وأي خطأ في اختيارها واقتنائها هو خطأ غير مغفور ولا يمكن المرور عليه دون حساب أو عقاب.
- ◆ أنها لأسباب مختلفة من بينها السبب السابق تقتنى من نسخة واحدة تبقى داخل جدران المكتبة ولا تخرج منها أبداً لتوسيع نطاق استخدامها والإفادة منها.
- ◆ وجود أكثر من مرجع للجزئية الواحدة يتطلب درجة عالية من الكفاءة للمقارنة واختيار أفضلها طبقاً لأولويات محددة؛ في ظل ميزانيات محدودة وأسعار ملتبهة ومراجع متعددة.
- ◆ لأهميتها البالغة أفردت لها مقررات خاصة في مناهج مدارس المكتبات والمعلومات.



ولسنا هنا بصدد الإفاضة فى أهمية كل فئة واستخداماتها ونماذج وأمثلة على كل منها. ولكن كان علينا أن نسلط الضوء فقط عليها كنوع متفرد من الكتب له مشاكله فى عملية التزويد والاقتناء.

والمطبوعات الحكومية هى الأخرى قد تكون كتباً عادية وقد تكون كتباً مرجعية ولكن مشكلتها الأساسية فى المكتبات ومراكز المعلومات تكمن فى عدم وجود مفهوم محدد متفق عليه لها وعدم وجود بيبليوجرافيات تحصر وتسجل وتصف هذا النوع من المطبوعات والتي غالباً ما تفلت من شبك الضبط البيبليوجرافى العام بل قد تفلت من الإيداع فى مكتبات الإيداع بالدولة وأنها فى الأعم الأغلب لا تباع فى سوق المعلومات كما تباع الكتب العادية ولذلك لا يكون هناك حرص على التعريف بها وترويجها كما هو الحال فى الكتب التجارية ناهيك عن المشاكل الأخرى المتعلقة بالإعداد الفنى والاختزان والاسترجاع والخدمة.

وتعتبر المطبوعات الحكومية فى الواقع مصدراً هاماً من مصادر المعلومات لا تقل أهمية عن المصادر الأخرى رغم أنها تعتبر مصدر صداع دائم لخبراء المعلومات وأمناء التزويد. وبمعايير الكم وحدها ربما كانت هذه المطبوعات أكثر عدداً من المطبوعات العادية. وبدون الدخول فى مآهات تعريفات المطبوع الحكومى والذى قد يطلق عليه أيضاً اصطلاح المطبوع الرسمى يمكننا اعتناق التعريف الآتى:

« مطبوع تتوفر على تحمّل مسؤوليته الفكرية هيئة وبحمّل اسمها كمؤلف حتى وإن قام بالتأليف أشخاص يعملون فى هذه الهيئة أو من خارجها، المهم أن يكون قد صدر باسمها وحدها. وبحمّل بيانات النشر الخاصة بهذه الهيئة حتى وإن توفرت على طباعته هيئة أخرى خارجية. ويوزع هذا المطبوع بطريقة رسمية خلال العمل الحكومى أو من خلال الهيئة. وفى الأعم الأغلب يقصد بهذا المطبوع أن يستخدم فى السياق الرسمى الذى وضع مع أجله ». ولابد من التفريق بين المطبوعات التى تصدرها الهيئات كمؤلف وتلك التى تصدرها كناشر. والهيئة قد تكون

وزارة أو إدارة أو مؤسسة أو منظمة أو هيئة تشريعية أو قضائية.  
والهيئات إما دولية أو إقليمية أو وطنية.

وتبعاً لما ذكره النفاة فإن المطبوعات الحكومية أو المطبوعات  
الرسمية تقع فى الفئات الآتية:

- ١ - التقارير الإدارية.
- ٢ - التقارير الإحصائية.
- ٣ - تقارير اللجان والبعثات.
- ٤ - الأبحاث والإستقصاءات وتقاريرها.
- ٥ - الوثائق ومشروعات القوانين واللوائح والقرارات.
- ٦ - الاستماعاات.
- ٧ - محاضر الجلسات ووقائعها.
- ٨ - القوانين واللوائح والمجاميع والأنظمة.
- ٩ - مضابط الجلسات النيابية.
- ١٠ - القواعد والتنظيمات والأدلة والتعليمات.
- ١١ - السجلات.
- ١٢ - الببليوجرافيات والقوائم.
- ١٣ - المطبوعات العامة والوصفية الخاصة بإجراءات العمل وخطواته.
- ١٤ - النشرات الإعلامية ونشرات العلاقات العامة والدوريات الداخلية.
- ١٥ - الخرائط والتصميمات الخاصة.
- ١٦ - المواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية وأقراص الليزر الخاصة.

وعلى الرغم من جفاف المادة العلمية التى تقدمها المطبوعات  
الحكومية عادة فحبيب ألا ننسى أبداً كمن أحسن الإحصاءات والأرقام التى  
هى روح العلم هى فى جوهرها مطبوعات حكومية وأحسن التقارير  
العلمية قامت بها لجان حكومية فلا ينبغي أن نقلل من أهمية هذه  
المطبوعات وننظر إليها كما ينظر لها جل أمناء التزويد على أنها  
مطبوعات من الدرجة الثانية فى الأهمية.

ومن المعروف أنه في كل دولة ثلاث سلطات غالباً: السلطة التشريعية والسلطة القضائية والسلطة التنفيذية. وتتمثل السلطة التشريعية أساساً في المجالس النيابية والمحاكم الدستورية العليا، وتصدر أثناء عملها مئات الآلاف من القوانين والتشريعات التي تستند بدايةً على مسودات ومشروعات قوانين ومذكرات تفسيرية؛ وهي المظهر الرئيسي للمطبوعات الرسمية لهذه السلطة. أما السلطة القضائية فإنها تتمثل في سلسلة المحاكم ومستوياتها المختلفة المحاكم الابتدائية، المحاكم الاستئنافية، دور القضاء العالي، كما يدخل هنا الادعاء العام والنيابة العامة بكافة درجاتها. وهي بدورها تصدر عشرات الآلاف من الأحكام والمطبوعات الرسمية. والسلطة التنفيذية تتمثل في مجلس الوزراء والوزارات المختلفة بكل إداراتها الحكومية ومصالحها وهيئاتها؛ وتنتج خلال ممارستها عشرات الآلاف من المطبوعات اللازمة لها في عملها أو الناتجة عن نشاطها. ومن المتفق عليه أن السلطة التنفيذية هي أكثر السلطات الثلاث إصداراً للمطبوعات بحكم حجم الجهاز التنفيذي أولاً وبحكم حجم العمل الذي يؤديه ثانيًا.

وبالنسبة لأمين التزويد في المكتبات ومراكز المعلومات تعتبر المطبوعات الرسمية هي المطبوعات المشكلة فليس لدينا للأسف أرقام عن إنتاجها والأسلوب إنتاجها ولا بيانات عن الهيئات المنتجة لها كما أنها غالباً ما تفلت كما أشرت من شبكة الببليوجرافيات العادية. وليس من الصعب فقط أن تعرف ما نشر خارج "النشر التجارى" ولكن أيضاً من الصعب أن تضع يدك على الأدوات التي تستعين بها والمصادر التي تمدك بهذه المواد حين تختارها فليس هناك سوى عدد قليل من الوكلاء الذين يأخذون على عاتقهم جلب مثل هذه المواد بصفة مستمرة وكانت إحدى الشكاوى المريرة من موردي الطلبات المفتوحة هي فشلهم الدائم في تأمين مطبوعات المعاهد العلمية والإدارات الحكومية فكثير من هذه المطبوعات غير متاح للبيع وكثير من هذه المؤسسات لا يقبل الطلبات المفتوحة المستمرة أو الاشتراكات وبعض المطبوعات ليس لها مسئولون دائمون كما أن عناوينها تتغير من حين لآخر ونتيجة لذلك يجد أمين التزويد نفسه يتعامل مع

العديد من الأفراد والناشرين والهيئات والوكلاء ويستخدم استراتيجيات الشحاذة والشراء والتبادل والاستهداء كفيما اتفق وبشكل اعتباطى.

والحقيقة أن الضبط البيبليوجرافى لتلك المطبوعات يعانى معاناة شديدة ليس فقط على مستوى الدول النامية وإنما أيضاً على مستوى الدول المتقدمة وربما كانت الولايات المتحدة هي أكثر دول العالم إصداراً للمطبوعات الحكومية ومن ثم أكثر دول العالم حرصاً على الضبط البيبليوجرافى لها، رغم قصور هذا الضبط أحياناً. ويسير هذا الضبط بطريقة تدعو إلى الإعجاب النسبى على مستوياته الثلاثة: الفيدرالى - الولاىى - المحلى. وفى سائر دول العالم هناك محاولات بعضها طيب وبعضها متطرف. من بين دول العالم ما تخصص قسماً قائماً بذاته لى البيبليوجرافية الوطنية للمطبوعات الحكومية، ومن بين الدول ما يشتت تلك المطبوعات مع سائر المطبوعات فى نفس البيبليوجرافية الوطنية. وعلى الجانب الآخر هناك دول تصدر بيبليوجرافيات خاصة مستقلة قائمة بذاتها بالمطبوعات الحكومية.

ويقصد بالكتب النادرة تلك الكتب التى نفذت من السوق من فترة طويلة ويكون وجه ندرتها أن للنسخ الموجودة منها على قيد الحياة قليلة وغير متاحة إلا بشروط خاصة، أو تكون ذات ملامح مادية خاصة كالورق أو نوع التجليد أو الرسوم والإيضاحيات، وربما تكون ذات مادة علمية من طراز خاص. وعادة ما تقسم الكتب النادرة إلى مخطوطات ومهاديات (أوائل المطبوعات). والمخطوطات كما ألمحت هي كتب كتبت بخط اليد فى قرون ما قبل الطباعة وكلما بعدت الشقة بيننا وبين المخطوط فى الزمان كلما أكتسب ندرة خاصة وللندرة فى المخطوطات إلى جانب زمن النسخ وجوه أخرى مثل الناسخ ونوع الخط والمادة التى كتب عليها والموضوع الذى يعالجه مما يعرفه علماء وتجار المخطوطات جيداً. ولا بد لنا وأن نعترف بأن نسبة كبيرة من المخطوطات قد خضعت للضبط البيبليوجرافى وخاصة عن طريق فهراس المكتبات وفهراس المزدات وهذه الأخيرة تعنى المكتبات بدرجة كبيرة لأنها سبيلها إلى اقتناع المخطوطات؛ كما أن تجار المخطوطات عادة ما يعدون قوائم بما يتداولونه من مخطوطات وهذه أيضاً تقيد المكتبات كثيراً فى التعرف على المخطوطات المتاحة فى السوق وأوصافها.

وربما تقف أوائل المطبوعات على نفس المستوى النظرى مع المخطوطات وخاصة بالنسبة للمكتبات الأكاديمية والبحثية والمتخصصة ومشاكل الحصول عليها متشابهة؛ فرغم أنها قد خضعت للضبط الببليوجرافى من جانب المكتبات التى تقتنيها إلا أن تلك المهاديات المتاحة فى السوق لا تخضع لذلك الضبط ولا توجد إلا فى فهارس المزايدات وقوائم تجار الكتب النادرة.

وفى الأعم الأغلب تحتاج المكتبات إلى مهارات خاصة للحصول على الكتب النادرة بشقيها المخطوطات وأوائل المطبوعات كما قد تلجأ إلى ما نسميه " صياد الكتب " وهو نوع من الموردين لديه خبرة وألفة بهذا النوع من الكتب بل ومعرفة دقيقة بقيمتها وأسواقها وأساليب جلبها والحصول عليها. ومن الطبيعى أن تحتاج المكتبات إلى ميزانيات خاصة خارجة عن المؤلف للحصول على هذه الكتب.

ومهما يكن أمر فإن الكتب النادرة والحصول عليها قد لا يعنى إلا المكتبات الوطنية والمكتبات الأكاديمية وبعض المكتبات المتخصصة وهى يقيناً تخرج عن السياق العام للكتب الجارية ذات القنوات العامة المفتوحة التى تعمل فى النور. إن للكتب النادرة سوقها الخاص وأساليبها الخاصة شراءً واقتناءً ومورديها الخبراء فى شئونها وهى عموماً لا تمثل إلا كسرة صغيرة فى حجم عمليات التزويد.

وقد يرى البعض فائدة فى ختام هذه العجالة عن " الكتب النادرة " أن نخرج على " الكتب المستعملة " ومكانتها فى عمليات التزويد والاقتناء. فالكتب المستعملة هى كتب حديثة جديدة اقتناها الأفراد وربما المؤسسات واستعملوها حتى استنفدت أغراضها لديهم ولم تعد بهم إليها حاجة وليست لديهم رغبة أو مكان للاحتفاظ بها ومن ثم يتخلصون منها ببيعها إلى سوق الكتب المستعملة شأنها فى ذلك شأن " كتب البواقي " التى يتخلص منها الناشر بعد أن تركد وتتوقف تماماً عن التوزيع.

ومن الطريف أن هناك تجارة كاملة مستقلة في " الكتب المستعملة " هذه وهناك على الجانب الآخر أقسام للكتب المستعملة إلى جانب أقسام الكتب الجارية. وبطبيعة الحال قد تكون الكتب المستعملة من بين الكتب التي نفذت من السوق ومن هنا تكتسب أهميتها بالنسبة للمكتبات والتزويد، وربما تكون من بين الكتب المتوافرة في سوق الكتب الجارية ومن ثم قد تفضل المكتبة الحصول على نسخ غير مستعملة. ولا بد لنا من أن ننتبه إلى أن الكتب المستعملة ليس من الضروري أن تكون ممزقة أو تالفة أو غير صالحة بل على العكس قد تكون في حالة جيدة تضارع النسخ الجديدة ويمكن استخدامها في الإحلال أو الإكثار من النسخ. ومن المعروف أن سلوك القراء الذين يعتزمون أو من سياستهم يبيع الكتب بعد استعمالها يحافظون عليها حتى يحصلوا فيها على أعلى سعر ممكن.

قد يكون مفيداً أن نذكر أن الكتب المستعملة لا تخضع لأي نوع من عمليات الضبط الببليوجرافي لأن ورودها إلى سوق الكتب المستعملة لا ضابط له كما أن خروجها من هذا السوق لا ضابط له أيضاً وتحتاج المكتبات في اقتناء هذه الكتب إلى زيارات شخصية لمتاجر تلك الكتب على نحو ما يحدث في المعارض.

أما أعمال المؤتمرات فهي تمثل مشكلة حقيقية في الضبط الببليوجرافي وفي الحصول عليها. والمؤتمر قد يكون دولياً وقد يكون إقليمياً وقد يكون وطنياً. وأياً كان المؤتمر فإن الجهة المنظمة له قد تكون جهة حكومية أو جهة خاصة. وكلمة دولي أو إقليمي أو وطني ليست لها دلالة جغرافية إنما دلالتها تنصرف إلى نوعية المشاركة فقد تنظم جهة حكومية وطنية مؤتمراً تدعو إليه أعضاء من مختلف دول العالم وقد تنظم المؤتمر منظمة دولية ولكن تدعو إليه أعضاء فقط من إقليم بعينه (دول شرقي إفريقيا)، (دول جنوب شرق آسيا) ... والمؤتمر قد يكون سلسلة متلاحقة وترقم كل حلقة برقم يحددها بين زميلاتها؛ وقد يكون المؤتمر لمرة واحدة. ويكون للمؤتمر عادة اسم يعرف به

وقد يكون له شعار. ويدخل في عداد المؤتمرات: الندوات، حلقات البحث، الموائد المستديرة.

وأعمال المؤتمرات لا تقتصر فقط على البحوث التي يقدمها المتحدثون في المؤتمر ولكنها تضم كذلك أوراق العمل المقدمة من إدارة المؤتمر نفسها، كما تضم الكلمات الافتتاحية، وتضم البيان الختامي والتوصيات إلى جانب برنامج المؤتمر والكتيبات التمهيدية الخاصة بأهداف وإجراءات وفعاليات المؤتمر. هذه الأعمال في كثير من الأحيان تجمع بعد انتهاء المؤتمر وتُنشر على شكل كتب أو كتيب، وتتخذ سبيلها إلى السوق شأنها شأن سائر الكتب التجارية؛ إلا أنها في أحيان أخرى تبقى في نفس الغلاف الذي جمعت فيه وقدمت به إلى أعضاء المؤتمر وربما تبقى أوراقاً منفصلة مستقلة لا يجمعها غلاف، وفي كلتا الحالتين يندر أن تتخذ نسخ منها سبيلاً إلى المكتبات ومراكز المعلومات. ومن هنا يضيع علينا الإفادة المستقبلية منها.

في الأعم الأغلب تكون لبحوث المؤتمرات قيمة علمية عالية ويستوى في ذلك المؤتمرات الدورية والمؤتمرات الفردية. وعندما يمتد المؤتمر الدوري عقوداً وراء عقود مثل مؤتمر اتحاد المكتبات الأمريكية ومؤتمر الاتحاد الدولي لجمعيات المكتبات ومؤسساتها فإنه ينتج عنه آلاف مؤلفة من البحوث والأوراق ذات القيمة العلمية والمهنية العالية.

لقد زادت المؤتمرات والندوات وحلقات البحث والموائد المستديرة منذ الربع الأخير من القرن العشرين زيادة ضخمة على كافة المستويات والأصعدة، وضخت لنا كميات ضخمة من الأوراق والأبحاث. ومشكلتنا معها عديدة حيث تقلت في العادة من شبك الضبط الببليوجرافي من جهة وقد تختفى بانتهاء المؤتمر وإدارته المؤقتة وقد تنفذ بسرعة بسبب النسخ المحدودة التي تتحدد على حسب عدد الحاضرين. وليس هناك وكيل أو متعهد يتنبه إلى أهمية تلك الأوراق ويتعقبها ويجمعها؛ ولما كانت في الأعم لا تباع فإن تداولها تجارياً

يكون محفوظاً بالعديد من المكافه اللهم إذا نشرت كما ألمحت بشكل تجارى ودخلت ضمن سائر المطبوعات التجارية وسرى عليها الضبط الببليوجرافى العادى والتداول العادى.

### ثانياً - الدوريات وما فى حكمها :

لم يكن للدوريات هى الأخرى مفهوم موحد وتعريف متفق عليه بين الدول وقد ذهبت كل دولة وخاصة تلك التى لها قانون مطبوعات مذهباً مختلفاً فى تعريف الدورية فى الأعم الأغلب من منظور الرقابة على المطبوعات. ولما رأت منظمة اليونسكو هذا الخلاف فى الرأى وضعت فى نفس سنة ١٩٦٤ تعريفاً محدداً للدورية وطالبت الدول الأعضاء بالأخذ بهذا التعريف وتطبيقه حتى يغلب إحصاءات متجانسة المؤشرات والنتائج. هذا التعريف الذى ساد وانتشر فى النصف الثانى من القرن العشرين يسير على النحو الآتى:

« الدورية عبارة عن مطبوع يصدر على حلقات أو أعداد بعنوان واحد على فترات منتظمة أو غير منتظمة ويقصد به أن ينشر إلى ما لا نهاية» . وهذا التعريف ينطوى إذن على العناصر المحددة الآتية:

- ١ - مطبوع.
- ٢ - يصدر على أعداد.
- ٣ - عنوان واحد.
- ٤ - منتظم أو غير منتظم.
- ٥ - يصدر إلى ما لا نهاية.

وإذا تدبرنا هذه الخصائص والعناصر كلا على حدة لوجدنا أن العنصر الأول ما يزال سائداً " مطبوع " وإن كانت الدوريات الإلكترونية قد بدأت تتواشيه وتتازعه وقد أخذت نسبتها فى الزيادة سنة بعد سنة. أما الصدور على حلقات أو أعداد فهذه خاصية أساسية فى الدورية إذ اكتسبت اسمها من هذه الخاصية سواء فى اللغة العربية أو اللغات الأجنبية حتى الأمريكيون عندما شنوا عن الأوربيين واستخدموا



المصطلح Serial فإنهم لم يستطيعوا التخلص من خاصية الصدور على حلقات أو أعداد لأن المصطلح الأمريكى يعبر أيضاً عن هذه الخاصية غارق فيها ولكنهم لا بد وأن يشذوا عن القارة. ولا بد لكل عدد من أعداد الدورية أن يحمل نفس الاسم، نفس العنوان حتى وإن كان ثمة عنوان فرعى لا بد وأن يحمله كل عدد أيضاً بل إذا كان هناك عندد خاص فإنه بالضرورة حامله. وهنا لا بد أن نكون واعين تماماً للفرق بين السلسلة والدورية فالسلسلة مجموعة من الكتب تحمل عنواناً أو اسماً أمماً ولكل كتاب داخل المجموعة عنوانه الخاص وموضوعه ومؤلفه وظروفه الخاصة؛ أى أننا أمام عدد من الأعمال المختلفة. بيد أننا فى حالة الدورية أمام عمل واحد متصل الحلقات والسمات وإن تغيرت المادة العلمية من عدد إلى عدد واختلف الكتاب من إصدارة إلى أخرى.

هذه الحلقات أو الأعداد فى الأعم الأغلب تصدر فى مواعيد محددة ثابتة ومعروفة سلفاً ولكنها فى بعض الأحيان لا تكون منتظمة الصدور، أى تصدر حسبما اتفق. فى البداية لا بد أن نفرق بين دورية محددة المواعيد ولكنها قد تتأخر عن تلك المواعيد ولكنها تحملها وبين دورية غير محددة المواعيد وتحمل تواريخ ومواعيد الصدور الفعلى. على العموم فإن فترات صدور الدوريات المنتظمة (فترات التردد) قد تكون:

daily	يومية
weekly	أسبوعية
bi - weekly	كل أسبوعين
sem - monthly	نصف شهرية
every 3 weeks	كل ثلاثة أسابيع
monthly	شهرية
bi - monthly	كل شهرين
quarterly	فصلية
every 4 months	كل أربعة شهور
semi - annual	نصف سنوية

annual	حولية - سنوية
biennial	كل سنتين (حزولة)
triennial	كل ثلاث سنوات (ثلاثية)
quinquennial	كل خمس سنوات (خمسية)
decennial	كل عشر سنوات (عقدية)
irregular	غير منتظمة

وعادة ما يستخدم ترقيم للمجلد (السنة) وللعدد إما متصلاً وإما داخل السنة الواحدة أى المجلد الواحد وإلى جانب ترقيم المجلدات والأعداد يسجل التاريخ باليوم والشهر والسنة أو السنة فقط حسب مقتضيات الأحوال والتردد وقد يحدد تاريخ الدوريات الفصلية بأسم الفصول: شتاء، ربيع، صيف، خريف. مما يدل على الاتصال بين أعداد الدورية الواحدة ولا بد لأمين التزويد الذى يتابع الاشتراك فى الدوريات وورود أعدادها من أن يكون على إحاطة كاملة بفترات صدور الدوريات وعلى سبيل المثال فإن من لا يعرف الفرق بين دورية تصدر كل أسبوعين ودورية نصف شهرية من الممكن أن يضيع عليه عددان فى السنة فالأول يصدر منها ٢٦ عدداً والثانية يصدر منها ٢٤ عدداً فى السنة وعليه وجب التنبيه.

العنصر الخامس أو الخاصة الخامسة فى الدورية تكمن فى أنها تنشر إلى ما لا نهاية أى ليست لها نهاية تقف عندها. فالكتاب مهما تعددت مجلداته أو أجزاءه له بداية وله نهاية بيد أن الدورية لها بداية ولكن ليس لها نهاية وهذا الكلام له معنى محدد هو أن المادة العلمية فى الكتاب الواحد قد استنفدت بينما هى فى الدورية لا تستنفد ولذلك جاءت مفتوحة النهاية. عندما نخطط لإصدار دورية فنحن لا نقول بأننا سوف نصدر منها مجلدين أو عشرين عدداً أو لمدة خمس سنوات بل نخطط لإصدارها على مدى الدهر وبعد ذلك قد نتوقف قسراً لعوامل اجتماعية أو سياسية أو اقتصادية أو إدارية أو نفسية ولكن ليس لاكتمال المادة العلمية، فالمادة العلمية فى الدوريات لا تكتمل أبداً.

من هذا المنطلق يمكننا أن نقسم الدوريات إلى فئتين كبيرتين طبقاً لنوع المادة العلمية بها: الجرائد والمجلات. فالجرائد تحمل أخباراً بالدرجة الأولى فإن هي حملت تحقيقات أو أعمدة أو مقالات فتلك مادة عرضية وليست أساسية فيها حتى الإعلانات هي أخبار وقد سميت الجريدة جريدة لأنها تجرد الأخبار من مكنها، من غمدها. والمجلات تحمل مقالات ودراسات وبحوث بالدرجة الأولى وإن هي حملت أخباراً فتلك مادة عرضية وليست أصيلة فيها. وسميت المجلة مجلة من الجلال فهي ذات غلاف مقارنة بالجريدة المجردة من الغلاف.

تنقسم الجرائد بدورها إلى يومية وأسبوعية: يومية إذا كانت تصدر أربعة أيام فأكثر كل أسبوع، وأسبوعية إذا كانت تصدر مرة أو مرتين أو ثلاث مرات في الأسبوع أى أقل من أربع مرات مهما كان عدد المرات. وتنقسم الدوريات إلى دوريات عامة موجهة للقارئ العام أى المتقف العام مهما كان مجالها ودوريات متخصصة أى موجهة للمتخصص فى المجال وحيث تستخدم طريقة عرض خاصة ومصطلحات وتعبيرات لا يقوى عليها سوى المتخصص. ونضرب مثلاً بمجلة طبيبك الخاص (مجلة عامة رغم أن مجالها محدد بالطب والصحة)؛ وحولية كلية الطب (مجلة متخصصة عريضة لا تنشر إلا الأبحاث المتخصصة العميقة).

البعض يصنف المجلات على حسب الجهة المصدرة لها وذلك على الوجوه الآتية:

أولاً: دوريات الجمعيات العلمية والمؤسسات المهنية.

وهذه من حيث الوظيفة تنقسم إلى:

- أ - دوريات أصلية.
- ب - دوريات إعلامية.
- ج - دوريات الغرض العام.
- د - دوريات التعريف والعروض.

ثانياً: الدوريات التجارية

ويمكن تقسيمها إلى:

- أ - دوريات أصلية.
- ب - دوريات تكنولوجية متخصصة بدقة.
- ج - دوريات محدودة التداول.

ثالثاً: دوريات العمل

وتقسم إلى:

- أ - دوريات المكانة.
- ب - دوريات الترويج.
- ج - نشرات داخلية.

وحتى لا تتداخل هذه التقسيمات في بعضها البعض نأتى على تحديد هوية كل منها:

#### **دوريات الجمعيات العلمية :**

يقصد بالدوريات الأصلية تلك التى تحمل الأبحاث والدراسات الأصلية فى مجال تخصص الجمعية، حيث يكون من أهداف تلك الجمعيات توثيق ونشر المعلومات عن الأبحاث الأصلية المبتكرة التى يقوم بها أعضاء الجمعية أولاً ثم المتخصصون من غير أعضائها ثانياً. وهذا النوع من الدوريات هو وسيلة الجمعية فى تحقيق تلك الغاية وإلى جانب الغرض التوثيقى والعلمى فى نشر المعلومات تهدف تلك الدوريات إلى إثبات أولوية وأحقية كل عالم فيما ينشر ويثبت من نظريات وملاحظات علمية يتوصل إليها وكثيراً ما تنصب الجمعيات العلمية من نفسها حارساً على المعايير العلمية ومعايير النشر فى مجالها وفى دورياتها التى تظهر فيها الغالبية العظمى من المساهمات لهذا السبب.

والدوريات الإعلامية التى تصدرها الجمعيات العلمية تجئ نتيجة للحاجة إلى البث الأسرع للمعلومات والإعلام بأحدث التطورات ريثما تفضل موقفة فى الدوريات الأصلية. قد يطلق على الدوريات الإعلامية

اصطلاح الدوريات الرسائلية حيث تتناول الرسائل العلمية المتبادلة بين العلماء والباحثين ومثل هذه الدوريات غالباً ما يصدر كل أسبوعين وتتكون مادتها العلمية غالباً من إعلانات مبدئية عن البحوث قيد الإعداد، وللرغبة في سرعة توصيل هذه الأنباء إلى مجتمع العلماء والباحثين تصدر هذه الدوريات الإعلامية بدون تحرير أى تنشر ما يرد إليها دون تدخل من جانب هيئة دورية حيث أن الوظيفة الأساسية لهذا النوع من الدوريات هو العمل كمسكن فقط فى إعطاء معلومات مبدئية سريعة ريثما تنشر المعلومات الكاملة والتفصيلية فى دوريات أصلية. ولا بد من التذكير بأن الغالبية العظمى من الدوريات الإعلامية نشأت فى نهاية الخمسينات وبداية الستينات من القرن العشرين. وفى اللغة الإنجليزية تنتهى عناوين تلك الدوريات عادة بكلمة خطابات Letters لتدل على طبيعة تلك الدوريات التى تنشر بكثافة فى مجال العلوم البحتة والتطبيقية وجاءت الانترنت والبريد الإلكتروني فى نهاية القرن العشرين لتحل محل الدوريات الإعلامية هذه بكفاءة واقتدار.

وتهدف دوريات الغرض العام التى تصدرها الجمعيات العلمية إلى إبراز نشاط الجمعية يوماً بيوم وبدلاً من إقحام هذا النشاط فى الدوريات الأصلية ومزاحمته للأبحاث العلمية. هذا النوع من الدوريات عادة ما يكون حلقة الاتصال بين الجمعيات وأعضائها وكلمة كسان الأعضاء منتشرين فى حلقة واسعة نسبياً كلما كانت هذه الدوريات أكثر ضرورة للجمعية أو الهيئة. ومحتويات هذه الدوريات عبارة عن مقالات عامة عن تقدم الجمعية وآخر أخبارها والوضع المالى والإقتصادى والإجتماعى فى المجال؛ وكذلك خطابات شخصية إلى المحرر، والمنتجات الجديدة، الوفیات فى المجال وغير ذلك.

أما دوريات التعريف والعروض فالهدف منها واضح وهو تقديم عروض للجديد من الإنتاج الفكرى فى المجال. وهذه التعريفات ذات أهمية بالغة بالنسبة للعلماء الذين يريدون أن يقفوا على الوضع الكامل فى المجال قبل البدء فى القيام بالأبحاث. ومما يجدر ذكره أن التعريفات والعروض لا تقتصر على الكتب وحدها وإنما تتطرق أيضاً إلى المقالات والدراسات.

وهذا النوع من دوريات الجمعيات العلمية مستقل بذاته، رغم وجود بعض الأبواب فى الدوريات الأصلية للتعريف بالكتب إلى جانب البحوث والدراسات التى تنشر فيها.

ولعله من نافلة القول أن نذكر أن الجمعية العلمية أو الهيئة العلمية الواحدة قد تصدر هذه الدوريات مجتمعة أو تصدر بعضها فقط طبقاً لمقتضيات الأحوال.

### **الدوريات التجارية :**

يقصد بالدوريات التجارية تلك الدوريات التى ينشرها ناشرون تجاريون بقصد الربح والمكسب حتى وإن كانت دوريات علمية من الطراز الأول. وقد سبق أن ذكرت أن تلك الدوريات تنقسم إلى دوريات أصلية ودوريات عميقة التخصص ودوريات محدودة التداول.

والدوريات الأصلية هى مثل دوريات الجمعيات العلمية يقصد بها نشر البحوث الأصلية الجديدة والمبتكرة وغالباً ما توجه هذه الدوريات إلى المكاتب العلمية ومراكز المعلومات أى السوق المعهدة المؤسسية أكثر مما توجه نحو العلماء الأفراد. ولما كانت هذه الدوريات موجهة إلى قاعدة محدودة من القراء فإن السياسة التحريرية تتجه نحو الحفاظ على مستوى المحتويات ورعاية المعايير العلمية على النحو الذى نصادفه فى دوريات الجمعيات العلمية. والناشر التجارى لهذا النوع من الدوريات عادة ما يشكل هيئة تحرير لدورياته من نخبة ممتازة من المتخصصين ليس فقط من دولته وإنما من جميع أنحاء العالم ليضمن لمجلته أن تنتشر بأقصى ما يمكن. ولعل هذا يفسر ذلك الفيض العالمى من الدوريات ذات المقالات متعددة اللغات حيث نجد دورية واحدة فيها مقالات بالإنجليزية والفرنسية والألمانية والروسية.

أما الدوريات التجارية عميقة التخصص فهى ظاهرة وجدت فى النصف الثانى من القرن العشرين وغطت معظم جزئيات المعرفة البشرية الدقيقة وخاصة فى مجالات الصناعة والتكنولوجيا والاقتصاد والتجارة التى هى عصب الحياة الحديثة. وهذه الدوريات تسعى إلى نشر المعلومات فى

تلك الفروع بطريقة أبسط مما نصادفه فى الدوريات الأصلية نظراً لأنها تبحث عن القارئ العام المهتم حيث تقدم له أحدث المعلومات فى الصناعة والتكنولوجيا والتجارة والاقتصاد وخلق الإحساس بأهميتها. والمقالات هنا عادة ما يكتبها عامة المتخصصين وليست أبحاثاً أصلية على نحو ما نصادفه فى الدوريات الأصلية وفى بعض الأحيان يعالج مقال واحد فى هذا النوع من الدوريات محتويات عدد من المقالات فى الدوريات الأصلية. والجانب الأكبر من تمويل هذه الدوريات لا يتأتى عن طريق الاشتراكات أو النسخ التى تباع بطرق أخرى ولكنه يتأتى عن طريق إعلانات المؤسسات والهيئات المتخصصة التى تعلن عن منتجاتها وخدماتها فى هذه الدوريات. ولا بد لنا من أن نعترف بأن السياسة الإعلانية التى تتبعها تلك الدوريات قد تؤثر فى نوعية المحتويات وفى السياسة التحريرية للدورية ومن هنا يجب على أمناء المكتبات المتخصصة ومراكز المعلومات أن يكونوا يقظين تماماً عند اختيار هذه الدوريات وملاحظة التغيير الذى قد يطرأ عليها بسبب السياسة الإعلانية التى تؤثر فيها. وبالإضافة إلى المقالات الطويلة عن الاتجاهات العلمية فى فرع التخصص، وقد تحتوى الدوريات التكنولوجية والتجارية بالذات على أبواب ثابتة عن المصانع الجديدة والمصنعات والأجهزة والعمليات والمواد وغير ذلك كما تحمل مواصفات براءات الاختراع الجديدة وملخصات لأهم المقالات العالمية.

والدوريات محددة التداول تهدف إلى ترويج منتجات الشركات النشطة فى مجال صناعى معين مثل صناعة السيارات أو الحاسبات، وقد انتشرت تلك الدوريات فى السنوات الأخيرة بسرعة وزاد عددها فى الدول المتقدمة بالذات. ويجب أن نكون على ثقة بأن ناشر هذه الدورية لا علاقة له بالشركات المنتجة، لأن دخل هذه الدوريات مرة أخرى يعتمد على الإعلانات فقد كشفت الدراسات أن المعلن يدفع نحو ٨٠ - ٩٥% من تكاليف هذه الدوريات. ولا بد لنا من أن ندرك أن المادة العلمية فى هذه الدوريات مادة هزيلة عادة وهى تركز على شرح التطورات التكنولوجية أكثر مما تقدم مادة جديدة مبتكرة مما يجعل هذه الدوريات

شبيهة بالصحف حيث تغلب عليها الصنعة الإخبارية ولذلك فإن نسبة كبيرة من نسخها توزع بالمجان. ويشير اقتناء مثل هذه الدوريات فى المكتبات ومراكز المعلومات جدلاً كبيراً بين الخبراء وعلى المكتبات أن تدقق وتمحص هذه الأعمال قبل اقتنائها.

### دوريات العمل :

هذا النوع من الدوريات يصدر أساساً عن مؤسسات تجارية أو صناعية أو مهنية أو مصلحة حكومية أو وزارة وتهدف من ورائه إلى توثيق الصلة بينها وبين عملائها أو المترددين عليها كما تهدف إلى تعريفهم بأنشطتها وإجراءات العمل فيها وأحياناً تقصد إلى ترويج منتجات معينة تتوفر على إنتاجها أو خدمات بالذات تعيش عليها وغالباً ما تقدم هذه الدوريات بالمجان إلى عملاء المؤسسة ولابد لنا من أن نعتبرها وسيلة من وسائل " العلاقات العامة والدعوة ". ويقرر الخبراء أن فى الولايات المتحدة نفسها ما يقرب من ١٥٠٠٠ دورية من هذا النوع وفى المملكة المتحدة نحو ٣٠٠٠ دورية.

وهناك ثلاثة أنواع من دوريات العمل هذه: دوريات خارجية توجه أساساً للسوق حيث تخدم الهيئة أو المؤسسة أو الشركة؛ دوريات ترويج ودعاية توجه أساساً وبطريق مباشر لاجتذاب العملاء؛ دوريات داخلية تربط العاملين بعضهم البعض من جهة وتربطهم بالعملاء حين يأتون إلى المؤسسة من جهة ثانية.

النوع الأول من دوريات العمل يطلق عليه اسم دورية المكانة prestige periodicals لأنه يعكس صورة المؤسسة وانجازاتها وأعمال بطريقة غير مباشرة حيث تتجنب المؤسسة الدعاية المباشرة فلا تعلن فيه عن منتجاتها ولا خدماتها ولكنها تقدم مادة علمية دسمة وممتازة سواء فى طريقة العرض أو فى المحتوى العلمى. ويمكن للمكتبات أن تقتنى أحسن ما فى هذا النوع من دوريات وذلك عن طريق الرجوع إلى خدمات التكتشف والاستخلاص فإن وجدتها من بين الأعمال التى جرى تكتشفها أو استخلاصها وثقت فيها.



والنوع الثاني هو دوريات ترويج وإعلان ودعاية مباشرة عن المؤسسة وأعمال ومنتجاتها ويجب أن يعامل على هذا الأساس فلا يدخل المكتبات إلا بحذر شديد ولأغراض الدراسة فقط.

والنوع الثالث يصدر أساساً لموظفي المؤسسة والعاملين وهو موجه لهم بقصد خلق صلات اجتماعية بينهم، وهو يقوم بدور الصحيفة داخل المؤسسة ويحمل أخبار الأحداث الاجتماعية والرياضية والإدارية وتنقلات وترقيات العاملين. وهذه الدوريات هي الأخرى يجب أن ننظر إليها بحذر شديد ولا تقتنى أبداً في المكتبات ومراكز المعلومات اللهم إلا في مكتبات المؤسسات الصحفية وكليات الإعلام لأغراض الدراسة والبحث فقط.



### تاريخ الدوريات ونموها :

بصرف النظر عن ارماسات الدوريات وبداياتها الخطية في مصر القديمة وروما القديمة والصين القديمة وأوروبا العصور الوسطى، فإن الدوريات هي وليدة عصر الطباعة وأول دورية بالمعنى الحديث هي تلك التي بدأت في لوجزبرج بألمانيا تحت اسم : " أفيزا : للعلاقة أو الجريدة " وكان أول أعضاها قد صدر في الخامس عشر من يناير ١٦٠٩ وكانت جريدة أسبوعية صدر منها خمسون عدداً سنة ١٦٠٩ واثنتان وخمسون عدداً سنة ١٦١٠. أما أول جريدة بالفرنسية فقد صدرت في أمستردام سنة ١٦٢٠ قبل أن تصدر أول جريدة في فرنسا نفسها بأحد عشر عاماً على الأقل؛ ومن الغريب أن أول جريدة بالإنجليزية صدرت أيضاً في أمستردام من ٢ ديسمبر ١٦٢٠ وحتى ١٨ سبتمبر ١٦٢١. وأول جريدة إنجليزية في إنجلترا لم تصدر إلا في نهاية نوفمبر سنة ١٦٤١ وكانت أسبوعية تصدر عن البرلمان. أما أول جريدة إنجليزية يومية فقد صدرت في سنة ١٦٦٠ وصدر منها ٢١ عدداً يومياً. وأولى الجرائد الأمريكية صدرت في بوسطن في الخامس والعشرين من سبتمبر ١٦٩٠ ولم يصدر منها إلا عدد واحد وبعد أربعة عشر عاماً صدرت في بوسطن جريدة غيرها واستمرت طيلة اثنين وسبعين عاماً.

يقول دافيد كرونريك أن المجلة تقع في منطقة وسط بين الكتاب والجريدة، ذلك أنها توجه إلى جمهور أكثر تحديداً عن جمهور الجريدة ولا ترتبط بشدة مثلها إلى الحوادث اليومية؛ والمجلة تقترب من الكتاب أكثر من اقترابها من الجريدة بحكم مدى الأفكار التي تعالجها. وكانت أول مجلة في العالم بهذا المفهوم هي مجلة " العلماء " التي أخذت في الظهور في فرنسا اعتباراً من الخامس من يناير ١٦٦٥. وباستثناء الفترة من ديسمبر ١٧٩٢ وحتى أغسطس ١٨١٦ ظلت هذه الدورية تصدر بانتظام على مدى ثلاثة قرون عدداً. وبعد ثلاثة شهور من صدور هذه الدورية ظهرت في إنجلترا مجلة " الوقائع الفلسفية " ثم أخذت المجلات تتوالى في جميع أنحاء العالم بعد ذلك وحتى يومنا هذا. وحول نمو الدوريات عبر ذلك التاريخ الممتد تور الأسئلة :

- كم عدد الدوريات التي صدرت منذ أول دورية في العالم حتى اليوم ؟
- كم عدد الدوريات الجارية في العالم كل سنة اليوم ؟
- كم عدد المقالات التي تنشر بالدوريات كل سنة ؟

قبل الدخول في الأرقام المغلفة للدوريات إجابة على الأسئلة السابقة لابد من وضع بعض المحاذير التي تتحكم في عدم الدقة المتناهية لتلك الأرقام وأن نأخذ تلك الأرقام على أنها مجرد مؤشرات دالة وليس أرقاماً قاطعة والرقم القاطع لا يهمننا بقدر ما يهمننا المؤشر نفسه. إن عدم مقدرتنا الحصول على أرقام حقيقية بالنسبة للدوريات على خلاف الكتب إنما يتأتى من العوامل الآتية:

أولاً : عدم وجود تعريف جامع مانع قاطع ليس على المستوى الدولي فحسب وإنما أيضاً على مستوى الدولة الواحدة حيث تتفاوت مكاتب الدولة الواحدة في تعريفها للدوريات ومعاملتها داخل أقسام التزويد والفهارس والخدمة. فالصحف مثلاً تعتبر من الدوريات في أوروبا ومعظم دول العالم حيث ينطبق عليها التعريف العام تماماً؛ بينما في نفس أوروبا وكثير من دول العالم لا تدخل الكتب السنوية وسلاسل البحوث ضمن

الدوريات. وعلى العكس من ذلك فى أمريكا الشمالية لا تدخل الصحف ضمن الدوريات وتعتبر فئة قائمة بذاتها من الإنتاج الفكرى، فى الوقت الذى تعتبر فيه الكتب السنوية وسلاسل البحوث والوقائع ومحاضر الجلسات من صميم الدوريات.

لقد استبعدت الطبعة الأولى من " القائمة الموحدة للدوريات " التى أصدرتها مكتبة الكونجرس: التقاويم، التقارير السنوية الكنسية، التقارير القانونية، مطبوعات الاتحادات التجارية المحلية والولائية ... أما الطبعة الثانية فقد تراجت وأدرجت كثيراً من المطبوعات الدورية التى استبعدتها الطبعة الأولى رغم أنها أغفلت مطبوعات أخرى ذات طبيعة دورية. وعندما صدرت " قائمة الدوريات الجديدة " جاءت أكثر شمولاً من العمل السابق إذ لا تستثنى سوى التقارير الإدارية والمطبوعات ذات الأوراق السائبة ولكنها ظلت على عهد سابقتها من استبعاد الصحف.

ثانياً : وجود طبعات مختلفة من الدورية الواحدة ليس فقط إحداهما صباحية والأخرى مسائية وإنما أيضاً فيما يتعلق بالمنطقة الجغرافية التى توزع فيها الدورية. ونحن إزاء هذه الحالة كرجال معلومات نعتبر هذه الدورية من حيث عدد العناوين عنواناً واحداً ومن حيث المحتويات عمليتين مختلفتين فهل تدخل فى إحصاء الدوريات كعمل واحد أم أعمال متعددة ؟

من المعروف لدينا أن قضية الطبقات الإقليمية هى قضية شائكة معقدة فى النصف الثانى من القرن العشرين بدأت بعض الدوريات ذات الانتشار تصدر طبعات مختلفة بحسب الأقاليم التى توزع فيها الدورية حيث تصدر الدورية كاملة فى المكان الأصلى لها وتترك مساحات خالية لطبعات أخرى تصدر فى مناطق مختلفة توضع فى تلك المساحات مادة علمية تناسب المنطقة التى توزع فيها: طبعة أمريكا الشمالية؛ طبعة أوروبا الغربية، طبعة أوروبا الشرقية، طبعة الشرق الأوسط، طبعة الشرق الأقصى. من حيث العناوين نحن أمام عنوان واحد بينما من حيث الطبقات نحن أمام دوريات مختلفة. وعدد هذه المجالات يزداد بصفة مستمرة وعلى

سبيل المثال لا الحصر كان في الولايات المتحدة سنة ١٩٥٩ مائة وستة وعشرون مجلة ذات طبعات إقليمية ارتفع عددها سنة ١٩٦٥ إلى مائة وستة وثمانين مجلة ثم إلى ٢٣٥ مجلة سنة ١٩٦٩ ثم إلى أكثر من خمسمائة مجلة في عصر العولمة.

ويجب أن ننبه إلى أن الإعلانات قد تكون هي المظهر الوحيد للاختلاف في الطبعات الإقليمية ولكن في أحيان كثيرة يكون النص هي أساس الاختلاف كما هو الحال في طبعة كندية من مجلة أمريكية حيث يستبدل جزء كبير من النص الأمريكي بنصوص كندية بانتظام. في هذه الحالات تعتبر الدورية عنواناً واحداً ومن حيث المحتويات عدة عناوين بحسب عدد الطبعات الصادرة منها.

ثالثاً : هناك عامل الترجمة فثمة عدد متزايد من الدوريات يصدر في عدد اللغات كما هو الحال في معظم دوريات المنظمات الدولية مثل دوريات منظمة اليونسكو. في هذه الحالة نكون من حيث أسماء الدوريات أمام عدد من العناوين أما من حيث المحتويات فإننا أمام عنوان واحد. وهي حالة عكس الحالة السابقة تماماً.

رابعاً : هناك عامل العمر القصير لكثير من الدوريات. فهناك دوريات قد لا يطول عمرها لأطول من سنة بل هناك دوريات لا يصدر منها سوى عدد واحد أو بضعة أعداد. وفي بعض الدراسات الأكاديمية نكتشف أن نصف مجموع الدوريات يموت قبل أن يكمل عامين من عمره.

وفي دراسة تاريخية عن المجلات نجد أن ٦٠% منها في فترة ١٧٤١ - ١٧٩٤ لم تكمل السنة الأولى من عمرها وأربع منها ماتت بعد الولادة بشهر واحد. وفي سنة ١٨٢٨ قررت إحدى المجلات الأمريكية في عامها السادس أن متوسط عمر الدورية في ذلك البلد هو ستة أشهر وبعضها وصل إلى تسعة أشهر وقلّة واصلت حياتها بصعوبة حتى سن الرشد وهو اثنا عشر شهراً. ولكن على المستوى الدولي كان متوسط عمر الدورية في الفترة ١٨٢٥ - ١٨٥٠ يدور حول سنتين، وفي الفترة من

١٨٥٠ - ١٩٠٠ طال متوسط عمر الدورية بسخاء شديد إلى أربع سنوات ويبدو أن الزمن هو في صالح الدوريات حيث بلغ متوسط عمر الدورية في نهاية القرن العشرين عالمياً ٣٥ سنة.

مشكلة العمر القصير تسبب في إفلات عدد كبير من الدوريات من الدخول في شبكة الضبط البيبليوجرافى ومن ثم تقلت من الدخول فى الإحصاء مما يضيف عاملاً آخر لعدم إمكانية أرقام دقيقة عن عدد الدوريات المنشورة فى العالم.

**خامساً :** هناك عامل تغيير أسماء الدوريات من حين لآخر بل إن الهيئات التى تصدر تلك الدوريات تميل هى نفسها إلى تغيير اسمها فى المتوسط كل عشرين سنة. ويتصل بهذا أيضاً بعث دوريات من مرقدتها بعد موتها بزمان طويل. هناك مجلة صدر مجدها الأول سنة ١٨١٠ والمجلد الثانى ١٩١٠ أى بعد قرن من الزمان مع تغيير فى الهيئة المصدرة. وتغيير اسم الدورية أو اسم الهيئة يربك عملية الإحصاء ويجعلها غير دقيقة حيث يعتبر البعض الاسم الجديد عملاً جديداً والبعض الآخر يعتبره عملاً امتدادياً.

**سادساً :** هناك عامل أخطر وهو ظهور أنواع جديدة من الدوريات وأشكال جديدة لم تكن معروفة من قبل مثل الدوريات الإلكترونية والدوريات الميكروفيلمية، وقد تكون الدورية الإلكترونية جديدة وقد تكون تكراراً لدورية ورقية ونفس الحال فى الدوريات الميكروفيلمية. ومع ظهور تلك الأنواع والأشكال يكون هناك تردد فى اعتبارها دوريات لفترة من الزمن مما يجعلها تقلت من إحصاء الدوريات.

من جهة ثانية فإنه منذ قرون بدأ لنا أن الكتاب قد غدا وسيلة بطيئة فى نقل المعرفة البشرية الجارية النامية أبداً وكان هذا هو الوقت بالضبط الذى ظهرت فيه الدوريات فى حياتنا كما نعرفها اليوم. ولكننا اليوم أيضاً وجدنا أن الدوريات الحالية هى الأخرى قد غدت وسيلة بطيئة فى حمل المعرفة المتسارعة المتصارعة على سوق المعلومات فظهرت أنواع جديدة مثل الوثيقة المنسوخة والبحوث المؤقتة والتقارير الفنية والدورية

الإلكترونية سواء المحملة على أقراص ليزر أو تلك المنقولة عبر الخط المباشر والانترنت. وتحمل لنا الأيام المقبلة فى قرننا الواحد والعشرين أنماطاً جديدة من الدوريات ليست معروفة لنا الآن فأى إحصاء يمكنه أن يحيط بهذا وذلك فى ثقة وإطمئنان.

سابقاً : هناك عامل هو الآخر خطير فى حساب الدورية أى وهو " أشباه الدوريات " pseudo serials. وهى مطبوعات تقف فى المنطقة المتنازع عليها بين الدوريات والكتيب. وكما نقول أشباه الدوريات يقول الآخرون أشباه الكتب pseudo books. وهى مطبوعات تبدو للوهلة الأولى دوريات فى كل شئ فهى مطبوعات تصدر على حلقات بعنوان واحد ويشارك فيها العديد من الكتاب ولكن بعد فترة من الزمن نفاجاً بأن لها نهاية توقفت عندها؛ خذ على سبيل المثال دائرة معارف تصدر على حلقات أسبوعية مثل " المعرفة " ويعتقد الكثيرون أنها مجلة ولكن بعد ٢٢٠ عدداً نفاجاً بأنها دائرة معارف وقد انتهت حلقاتها.

من بين تلك الأشباه والنظائر الأدلة والكتب السنوية والإحصاءات الدورية والبيولوجرافيات الجارية، تصدر بعنوان واحد وعلى حلقات ولكنها لا تتألف من مقالات أو بحوث أو دراسات لكل منها صاحبها كما أنها ليست بكتب مركبة يمكن فصل الواحد منها عن الآخر دون إخلال بالسياق.

ويدخل فى عداد أشباه الدوريات المطبوعات الملاحق أو المطبوعات الإمدادية. وهى نوع مختلط من المطبوعات أساسه ليس بدوريات على الإطلاق، بينما ملحقاته تعتبر دوريات فى نظر الكثيرون. وعلى سبيل المثال فهرس المكتبات الكبرى مثل الفهرس الوطنى الموحد الذى صدر فى البداية مرة واحدة فى عدد كبير من المجلدات ثم أصبح له بعد ذلك ملاحق شهرية وفصلية ثم سنوية. الفهرس الأم ليس دورية فى حد ذاته ولكن البعض ينظر إلى ملاحقه على أنها دوريات. مثال آخر من دوائر المعارف الكبرى التى تصدر على طباعات متباعدة وبين الطبعة والطبعة تصدر ملاحق سنوية تحدث الدائرة وينظر البعض إلى الدائرة الأم على أنها كتاب والملاحق على أنها دورية.

والرأى عندي أن ننظر إلى كل أشباه الدوريات على أنها كتب وتعامل على ذلك النحو لأنه من غير المعقول أن نعامل الأم على أنها كتاب ويوضع في قسم الكتب والملاحق على أنها دوريات وتوضع في قسم الدوريات بل يجب الجمع بين الأم وملاحقها على رف واحد متجاورة مترابطة.

على أية حال فقد بسطنا في النقاط السبع السابقة هموم محصى الدوريات والقائم على أمر الضبط للبيولوجرافى لها وعذره في عدم دقه أرقامه، وهو عادة يطلب منا دائماً أن نضع إلى جانب أرقام وإحصاءات الدوريات بالذات  $\pm 10\%$  أى زيادة أو نقص  $10\%$  عن الأرقام التى ساقها وله كل العذر.



والآن نأتى على إجابة الأسئلة الثلاثة التى طرحناها، ولن ندخل فى تفاصيل المنهج الإحصائى الذى قمنا به واتبعناه فى الخروج بالأرقام ومؤشراتها المقام لا يسمح بذلك.

وكان السؤال الأول عن عدد الدوريات التى أصدرها العالم منذ صدرت أول جريدة فى يناير ١٦٠٩ وحتى اليوم. إن عدد الدوريات التى صدرت خلال أربعة قرون يصل طبقاً للظروف والشروط التى سبقناها إلى مليون ومائة ألف بصرف النظر عن الأعداد والنسخ التى تصدر من كل عنوان.

وكان السؤال الثانى عن عدد الدوريات الجارية أى التى تصدر سنوياً وقد قدره الخبراء بنحو نصف مليون عنوان بصرف النظر كذلك عن الأعداد التى تصدر من كل دورية والنسخ التى تطبع من كل عدد. ولقد قدر ما يصدر منها فى اليوم الواحد فى جميع أنحاء العالم بما يتراوح بين ١٢٠,٠٠٠ إلى ١٥٠,٠٠٠ عنوان. ومعادل الزيادة فى عدد الدوريات سنوياً يصل إلى ١٥٠٠٠ دورية بينما الدوريات الجديدة قد يصل إلى ٢٥٠٠٠ دورية معنى هذا أن هناك نحو ١٠٠٠٠ دورية تموت كل سنة. وهذا المعدل يكشف عن صدور نحو ٥٠ دورية جديدة كل يوم من أيام السنة أو ٧٥ دورية جديدة فى كل يوم عمل.

فإذا ما انتقلنا إلى السؤال الثالث وهو عن عدد المقالات التي تنشر في الدوريات سنوياً وشهرياً ويومياً فسوف نجد التفاوت رهيباً فالبعض يعتبر المقالات والأعمدة الصحفية في الجرائد بل وكل مادة منشورة فيها حتى الأخبار السريعة يعتبرها مقالات ويدخلها ضمن إحصائه والبعض يقتصر فقط على الدراسات والبحوث في الدوريات المتخصصة ذات المستوى العالي ويضرب صفحاً عن الجرائد والمجلات العامة وهي الغالبة كما سنرى. إن من يدخل كل شيء في إحصائه يقدم لنا رقم ٢٥٠ مليون مقال سنوياً تنشر في جميع أنواع الدوريات وبكل درجاتها السابقة ومن يستبعد الصحف والدوريات العامة ودوريات العمل يخفض هذا الرقم إلى النصف أي حوالي ١٢٠ مليون مقال.

وهناك من يحصى المقالات الابتكارية فقط فيصل بها إلى خمسة ملايين مقال كل سنة. ومهما يكن من أمر فهناك فيض مغرق من المقالات التي تنشر في الدوريات كل شهر وكل يوم: كل شهر ما بين ١٠ مليون - ٢٠ مليون؛ كل يوم ما بين ٣٠٠,٠٠٠ - ٦٠٠,٠٠٠ مقال وربما لا يستحق النكشيف منها والاستخلاص سوى عشر هذا العدد فقط.

وعند هذه النقطة نجد أننا لسنا بحاجة إلى القول بأن الدوريات تمثل عبئاً ضخماً على المكتبات تزويداً واقتناءً وخدمة.



## الفصل الثاني

### مصادر المعلومات غير التقليدية

#### أولاً - المصغرات الفيلمية :

الورق الذى كان نعمة على البشرية منذ اختراعه سنة ١٠٥م وانتشاره خارج حدود الصين بعد ذلك بعدة قرون بدأ فى نهاية القرن التاسع عشر نقمة على البشرية وبدأ التفكير فى اختراع وسيط جديد غير ورقى يحمل كميات كبيرة من المعلومات فى حيز محدود.

إننا نستخدم اليوم أى نهاية القرن العشرين وبداية القرن الواحد والعشرين أربعين مليون طن ورق فى صناعة الكتب (٢٥ مليار نسخة) وستين مليون طن ورق فى صناعة الدوريات (٢٠٠ مليار نسخة). هذه الكمية من الورق (١٠٠ مليون طن) تكفى لتغليف الكرة الأرضية سبع مرات كل سنة إذا ما صنعنا منها لفافة حيث تبلغ مساحة هذه اللفافة ٣٠٠٠ مليون كيلو متر مربع (٣ مليار كم<sup>٢</sup>). مما يشكل كارثة كبرى على البشرية والكرة الأرضية لأننا نلصق الورق الآن من لب الخشب ومن ثم نقطع كميات رهيبه من أشجار الغابات لنصنع منها الورق والشجرة تقطع فى دقائق ولا تنمو إلا فى سنوات.

من هنا فكر الإنسان فى استخدام مسادة غير ورقية الاستغناء التدريجى بها عن السورق فالتفت الإنسان إلى أفلام التصوير العادية واستخدمها منذ منتصف القرن التاسع عشر الميلادى فى تحميل النصوص عليها مصغرة عدداً من المرات. نعم لقد عرف الإنسان التصغير على الورق فى عصر الخطاطة ربما من العصور القديمة ولكن نماذج كثيرة وصلتنا من العصور الوسطى الإسلامية والمسيحية على السواء.

" المصغرات الفيلمية إذن هى أفلام تحمل عليها النصوص مصغرة عدة مرات تبدأ من ١٢× ووصلت اليوم إلى ٢٥٠× وهذه الدرجة الأخيرة من التصغير تعرف بمرحلة العدم فى التصغير " ويعزى

اختراع المصغرات إلى الإنجليزي جون بنيامين دانسر الذي أجرى تجاربه على هذا الشكل الجديد مع منتصف القرن التاسع عشر وقد طوره الفرنسي رينيه داجرون تطويراً عظيماً مع سنة ١٨٧٠ لأسباب سياسية. وأياً كانت الظروف التي نبتت فيها المصغرات الفيلمية والأسباب التي دعت إليها فقد أصبحت المصغرات ظاهرة عامة ومصدراً جديداً من مصادر المعلومات مع نهاية القرن التاسع عشر. وقيل عن المصغرات آنذاك أنها تدق آخر مسمار في نعش اختراع يوحنا جوتنبرج وإن لم تدقه حتى الآن وبعد مرور قرن من الزمان وإنما أضافت مصدراً جديداً إلى جانب المطبوعات.

لقد كان المأمول أن تحل المصغرات بالتدريج محل المطبوعات كما حلت المطبوعات بكل التدريج محل المخطوطات، ولكن الذي حدث أنها استخدمت للنشر الراجع أي لإعادة تحميل نصوص محملة ومنشورة فعلاً على ورق لأن الورق غداً بعد مرور وقت طويل على نشره هاشأً ضعيفاً؛ واستمر استخدام المصغرات في إنقاذ ما يمكن إنقاذه من مخطوطات ومطبوعات ورقية. وإذا نظرنا إلى كمية ما ينشر من مصغرات لوجدنا أن ٥٠% فقط هي أعمال جديدة تنشر لأول مرة على مصغرات وأن ٩٥% منها هي إعادة تحميل لأعمال سبق نشرها على ورق.

في عقود القرن العشرين انتشر استخدام المصغرات الفيلمية وتعددت أشكالها. ويمكننا أن نقسم المصغرات إلى قسمين كبيرين وتحت كل منهما هناك أنواع فرعية:

#### أ - الشفافات Transparencies

- |     |                      |                |
|-----|----------------------|----------------|
| ١ - | الميكروفيلم          | Microfilm      |
| ٢ - | الميكروفيش           | Microfiche     |
| ٣ - | الجاكت               | Jacket         |
| ٤ - | البطاقات ذات الفتحات | Aperture cards |
| ٥ - | الأوصال الفيلمية     | Chips          |

## ب - الكمدائيات Micro - Opaques

Microcard	١ - الميكروكارد
Microlex	٢ - الميكرولكس
Miniprint	٣ - الميني برنت
Microprint	٤ - الميكروبرنت

والشفافات عموماً هي مصغرات النسخة الأم فيها مادة فيلمية ونسخ التوزيع والقراءة فيها أيضاً مادة فيلمية. بينما الكمدائيات نسخ التوزيع والقراءة فيها مادة ورقية وإن كانت النسخة الأم في الميكروكارد والميكرولكس مادة فيلمية أما الميني برنت والميكروبرنت فإن النسخة الأم هي حروف طباعية دقيقة. ولقد سادت الكمدائيات وانتشرت فترة من الزمن ولكن لأسباب مختلفة أخذت في الاختفاء التدريجي. وبقيت الشفافات هي المظهر الأساسي للمصغرات الفيلمية وكان تعدد الشفافات بسبب تعدد استخدامات المصغرات. وسوف نستعرض هنا الأشكال الخمسة استخدامات كل منها وخصائصها فمن المعروف أن المصغرات لا تقرأ بالعين المجردة بل تحتاج إلى أجهزة قراءة.

أ- الميكروفيلم : الميكروفيلم عبارة عن فيلم طويل ملفوف على بكر أو عجل وهو يصنع أساساً بطول ١٠٠٠ قدم أي ٣٠٠ متر، ولكنه لأغراض النشر والتحميل يقطع إلى عشرة أفلام صغيرة كل منها بطول ١٠٠ قدم أي ٣٠ متراً. والميكروفيلم قد يكون من عرض ٨ مم أو ١٦ مم أو ٣٥ مم والعرضان الأخيران هما السائدان في ميكروفيلم الكتب والدوريات.

والميكروفيلم يستخدم أساساً لتحميل الأعمال المتصلة وخاصة الدوريات والوثائق والكتب التي لا يقصد أن يضاف إليها. ومن المعروف أن الميكروفيلم الواحد من هذا الطول (١٠٠ قدم) حسب درجة التصغير قد يحمل حتى ٣٥٠٠٠ لقطة أي صفحة أي ٧٠ كتاباً متوسط ٥٠٠ صفحة في كل كتاب. أي بما يملأ نحو خمسة رفوف من رفوف المكتبة.

الميكروفيلم يلف عادة على بكره أو عجلة معدنية وتوضع البكرة داخل علبة من معدن والعلبة المعدن توضع فى علبة ورق. والحجم النهائى لا يزيد عن ٥سم<sup>٣</sup>.

ب- **الميكروفيش**: عبارة عن بطاقة فيلمية عادة مساحتها ١٥×١٠سم. تسجل عليها الترويسة بينط كبير يقرأ بالعين المجردة بينما يحمل النص نفسه بينط مصغر لا يمكن قراءته بالعين المجردة. وتحمل اللقطات أو الصفحات على شكل أعمدة رأسية وأفقية. ويحمل الميكروفيش الواحد حتى ١٣ ألف لقطه حسب درجة التصغير أى نحو ٢٦ كتاب بمتوسط ٥٠٠ صفحة للكتاب الواحد. ومن الواضح أن الميكروفيش يستخدم لتحميل أعمال مستقلة: كتاب من عدة مجلدات، رسائل علمية، مخطوطات. ولسنا فى حاجة إلى الإشادة بدور الميكروفيش فى توفير الحيز.

ج- **الجاكت**: الجاكت كما يبدو من اسمه عبارة عن جيوب من البلاستيك تدرج فيها شرائح فيلمية وتستخدم الجواكت هذه عادة لتحميل الوثائق الجارية والملفات التى يطلب فيها سحب وإضافة أوراق بحيث تسحب شريحة وتضاف مكانها شريحة جديدة. ويمكن للجواكت الواحد أن يحمل ملفاً واحداً بكل ما فيه من أوراق وهذا هو القصد الأساسى أن يخصص جاكيت واحد لكل ملف بصرف النظر عن كمية الأوراق الموجودة فيه. ويستخدم هذا الشكل كذلك بالنسبة للملفات المغلقة التى توقفت عن العمل ولا يراد الاحتفاظ بها فى نفس الأرشيف بشكلها الورقى لما تحمله من حيز كبير.

د- **البطاقات ذات الفتحات**: عبارة عن بطاقات ورقية بها فتحة أو فتحتان. البطاقة الورقية مستطيلة عادة ٧,٥×٢,٥سم والفتحة مساحتها ٢×٢سم. البطاقة الورقية تكتب عليها البيانات الببليوجرافية بخط اليد أو الرقنة أما الفتحة فتوضع فيها شريحة فيلمية بنفس المساحة تلك الشريحة تحمل عليها عادة خريطة أو رسم هندسى أو تصميم من أى نوع. والأصل المحمل على الشريحة يكون فى الأعم الأغلب كبير الحجم يصعب التعامل معه بصورته الورقية.

هـ- الأوصال الفيلمية : عبارة عن شرائح فيلمية يوضع كل منها فى إطار بلاستيك وكل شريحة قد تكون ٢×٢سم ويخصص كل منها لمادة واحدة مثل رخصة قيادة أو بطاقة شخصية أو عائلية كما قد تستخدم لتحميل المستخلصات كل مستخلص على شريحة.

تلك إذن هى الأشكال الخمسة الأوسع انتشاراً للمصغرات الفيلمية ويغلب على كل منها استخدام خاص وإن كان لا ينفرد من أى استخدام آخر. وهناك ناشرون متخصصون فى نشر هذه المصغرات الفيلمية يصل عددهم الآن على مستوى العالم نحو خمسة آلاف إلى جانب ناشرو المطبوعات الذين ينشرون المصغرات كعمل فرعى.

ويصل عدد المصغرات الفيلمية التى يطرحها ناشرو المصغرات كل سنة إلى نحو مليونى مصغر من أشكال مختلفة وإن غلب عليها الميكروفيلم والميكروفيش. وتظفر الولايات المتحدة وحدها بنصف هذا العدد وسائر دول العالم تنشر المليون الثانية. ولقد أصبحت المصغرات الشكل الثانى لمصادر المعلومات بعد المطبوعات وعاشت معها لوجود خصائص وميزات تتفوق بها على المطبوعات ومن بينها:

١ - توفير الحيز. كما أشرنا سابقاً تحمل النصوص مصغرة حتى درجة العدم ومن هنا يكون التوفير فى الحيز بقدر معدل التصغير بحيث يكون التوفير العادى ٩٨% وغير العادى فى حالة الأسترافيش ٢٥٠%. وهذا التوفير يجب أن يترجم إلى فوائد أخرى وخاصة توفير النفقة وسهولة التداول والتناول كما سنرى فى النقاط الآتية. وقد سبق أن قلت أن الميكروفيلم الواحد يحمل حتى خمسة وثلاثين ألف صفحة وأن الميكروفيش الواحد يحمل حتى ثلاث عشرة ألف صفحة مما يوفر الحيز على الرفوف على نحو ما شرحته فيما سبق.

٢ - توفير التكاليف. المصغرات الفيلمية كمادة هى فى حد ذاتها مادة رخيصة الثمن حيث تصنع الأفلام من مخلفات البترول إلى جانب أنها تحل محل الورق المادة غالبية الثمن من كل ناحية كما قدمت فى

بداية هذه الجزئية. إن التوفير فى الحيز هو بلا شك توفير فى التكاليف بالطريق غير المباشر ونحن نعلم كم ارتفعت أسعار الأماكن وإيجاراتها فى الوقت الحالى ويصبح تقليص المساحات أمر حتمى. ونشعر بانخفاض التكاليف من أسعار بيع المصغرات مقارنة بالمطبوعات حيث سعر المصغر فى حد ذاته يصل إلى ٥٠% من سعر المطبوع ومن يشتري النسخة المطبوعة مع النسخة الميكروفيلمية (من جريدة أو مجلة مثلاً) يشتري النسخة الميكروفيلمية ببيع ثمن النسخة المطبوعة، كمجرد مثال فقط على انخفاض أسعار المصغرات.

٣ - تحقيق أمن المعلومات. المعلومات الورقية معرضة لنوعين من الأضرار: أضرار طبيعية؛ وأضرار صناعية. من بين الأضرار الطبيعية الرطوبة والحرارة والحشرات التى تفتت فى عضد الورق وتؤدى إلى تقصفه وتعجل بنهاية المعلومات المسجلة عليه. أم الأضرار الصناعية فمن بينها الحريق والغرق وسوء الاستخدام والقصف أثناء الحروف. وعندما تحمل المعلومات على مصغرات فيلمية فإنها تسمح بتعدد النسخ وتوزيع هذه النسخ على أكثر من مكان ونظراً لصغر حجم المصغرات فإن من الممكن وضعها فى خزائن حديدية تظل درجة الحرارة فيها ٣٧ درجة مئوية حتى ولو بلغت حرارة الحريق فى الخارج ٢٠٠٠ درجة مئوية؛ كما أن هذه الخزائن تقى المصغرات من السرقة وأعمال التخريب المختلفة.

٤ - سهولة التداول والتناول. إن تحميل المجلدات المتعددة ثقيلة الوزن جافية الحجم على مصغرات لطيفة الوزن صغيرة الحجم رقيقة الجانب تسهل حملها وتيسر تداولها كذلك فإن تحميل الخرائط والرسومات الهندسية والتصميمات كبيرة الحجم على أوصال فيلمية أو بطاقات ذات فتحات، يسهل استعمالها بكل تأكيد. ويفضل كثيراً استخدام النسخ الورقية فى كل الأحوال.

٥ - سهولة الإرسال بالبريد. لا يخفى سهولة ويسر إرسال عدة مجلدات محملة على ميكروفيش في مظروف من إرسالها ورقياً. إنها في الحالة الثانية تحتاج إلى تعبئة وتغليف وتحتاج إلى رسوم بريدية أضعاف أضعاف الحالة الأولى.

### الاستخدامات الجارية للمصغرات:

قلنا تماماً من قبل أن استخدام المصغرات للنشر الجديد هو استخدام محدود للغاية لا يربو على ٥% من الاستخدام العام لها. ومن هنا فإنها تستخدم أكثر ما تستخدم لإعادة التحميل، تحميل مواد سبق نشرها وخوفاً عليها من الاندثار أو حفاظاً على المعلومات الموجودة بها من التلف والتخريب أو توفيراً للحيز الذي تشغله بسبب النمو الجرثومي لها على نحو ما نصادفه في الوثائق الأرشيفية فإننا نجد من الأوفق تحميلها على مصغرات. ومن بين الاستخدامات الجارية للمصغرات نصادف:

١ - تحميل المخطوطات. الجانب الأعظم من المخطوطات لا ينشر مطبوعاً سواء محققاً أو غير محقق وتبقى حبيسة المخازن ينخر فيها الزمن ومن هنا وجد أن تحميلها على مصغرات هو السبيل الأوفق لتعدد نسخها وتوسيع نطاق الإفادة منها من جهة ومن جهة ثانية حمايتها من التلف سواء التلف الطبيعي أو الصناعي.

٢ - تحميل الرسائل الجامعية. كما أسلفت في مبحث سابق تعتبر الرسائل الجامعية قمة الإنتاج الفكري ولكنها هي الأخرى في حكم المخطوطات لا يعد منها إلا عدد محدود من النسخ ولا ينشر من الرسائل عادة إلى نسبة ضئيلة للغاية وتبقى الملايين منها حبيسة الرفوف مغمورة لا ينتفع بها ويعتبر نشرها على ميكروفيلم أو ميكروفيش من أهم وسائل توسيع الانتفاع بها وفي مشروع شركة ميكروفيلم الجامعة في أن آربر بالولايات المتحدة الذي بدأ مع عام ١٩٣٨ ما يكفي للدلالة على أهمية هذا العمل.

٣ - تحميل الجرائد والمجلات. من المعروف أن الجرائد ذات حجم كبير وورق ردي عمره الافتراضي لا يزيد بحال عن ربع قرن وكذلك

الحال فى المجلات وعندما تجلد فى مجلدات تكون تلك المجلدات ثقيلة الوزن جافية الحجم يصعب حملها ونقلها ولذلك وجد أن تحميلها على مصغرات يقضى على كل أوجع مشاكل التعامل مع تلك الأوعية.

٤ - تحميل الكتب المرجعية. الكتب المرجعية عادة ما تكون متعددة المجلدات ضخمة الحجم كثيرة الأوراق ومن المراجع ما يصدر فى طبعات متعاقبة وتُجَبُّ الطبعة الجديدة الطبقات السابقة عليها ومن ثم تجد المكتبة أن من الأوفى تحميل الطبقات القديمة على مصغرات والإبقاء فقط على الطبقات الحديثة. كذلك تجد دور النشر أن من الأفضل إصدار المرجع فى صيغتين إحداهما ورقية والأخرى مصغرة وترك للمكتبة فرصة اختيار ما يناسبها بينهما.

٥ - تحميل التقارير الفنية. يقدر عدد التقارير الفنية وتقارير البحوث بنحو خمسة ملايين تقرير تصدر بصفة خاصة فى الدول المتقدمة الصناعية. والتقارير هى بحوث من الطراز الأول وتحمل نتائج الأبحاث المتقدمة ولكن عادة ما يطبع منها عدد محدود من النسخ لتعميم الفائدة تحمل على مصغرات فيلمية. وتعتبر الولايات المتحدة من أكبر الدول المُصدرة للتقارير وتحميلها على مصغرات فيلمية.

٦ - تحميل الخرائط والتصاميم والرسومات الهندسية. تدخل هذه المواد فى عداد الوثائق الفنية اللازمة لعمليات الإنتاج وسأضرب مثلاً واحداً بإنتاج السيارات فالسيارة الواحدة تتألف من خمسة عشرة ألف قطعة كل قطعة لا بد لها من عدة تصميمات مرسومة بداية حتى يمكن تصنيع تلك القطع أولاً وتركيبها مع بعضها لإنتاج السيارة ثانياً، وكذلك تصنيع قطع الغيار منها ثالثاً. هذه الوثائق الفنية تنمو نمواً ضخماً وتحتاج فى صيغتها الورقية إلى إعادة تحميل على مصغرات فيلمية لتسهيل التعامل معها واختزانها واسترجاعها.

٧ - تحميل الوثائق الأرشيفية. تدخل هذه الوثائق فى عداد نظم المعلومات الإدارية التى تلزم أشد للزوم لتسيير أمور الدولة ودولاب العمل اليومى



بها. وهذه الوثائق تصدر بعشرات الآلاف يومياً من إدارات الدولة المختلفة وبنوكها ومؤسساتها وهيئاتها. وتكاد هذه الوثائق تبتلع المساحات والمباني ويصعب ترتيبها والانتفاع بها واختزانها واسترجاعها وأيسر السبل لتسهيل التعامل معها هو تحميلها على مصغرات فيلمية.

٨ - تستخدم المصغرات في تحميل الكتب الدراسية في التعليم المفتوح والتعليم عن بعد الذي ينتشر طلابه في أماكن متباعدة وترتفع تكاليف إرسال الكتب المطبوعة إليهم في أماكنهم ولذلك تتجه إدارة التعليم المفتوح والتعليم بالمراسلة إلى تحميل هذه الكتب على ميكروفيش وإرسالها إليهم ومن ثم تكون تكاليف الكتب والإرسال منخفضة إلى حد كبير.

٩ - من الطريف أن المصغرات الفيلمية قد استخدمت لفترة في أعمال التجسس حيث تصغر الرسالة التي ترسل للجاسوس أو يرسلها الجاسوس على شكل علامة استفهام أو علامة تعجب أو مربع في صفحة معينة وفي سطر متفق عليه في كتاب معلوم. وظلت تستخدم في الجاسوسية حتى نهاية الستينات حين اكتشفتها بوليس سكوتلانديارد وبطل استخدامها في هذا الغرض من ذلك الحين.

إن اختيار المصغرات الفيلمية لتزويد المكتبات بها يخضع للعديد من المعايير من بينها معايير تتعلق بالصناعة ومعايير تتعلق بالمادة العلمية ومن ثم تفرض على أمين التزويد خبرة وألفة بالجانبين وألفة بأجهزة استخدامها وأدوات الاختيار الخاصة بها. علماً بأن حجم المصغرات إلى المطبوعات في المكتبات الأكاديمية يصل اليوم إلى نسبة ١ : ٤.

### ثانياً - المواد السمعية البصرية :

يقصد بالمواد السمعية البصرية تلك المواد التي تحمل عليها المعلومات بالصوت أو الصورة أو بهما معاً وتسترجع منها بالسمع أو البصر أو بهما معاً. ومن هنا يمكن تقسيم تلك المواد إلى فئاتها الثلاث وهي:

١ - مواد سمعية فقط. وهي المواد التي تسجل عليها المعلومات بالصوت وحده وتسترجع بالسمع فقط ومن أمثلتها الشرائط الصوتية، الأسطوانات الصوتية والأسلاك الصوتية.

٢ - مواد بصرية فقط. وهى المواد التى تسجل عليها المعلومات بالصورة وحدها وتسترجع منها بالبصر وحده ومن أمثلتها الخرائط والصور والشرائح والأفلام الصامتة.

٣ - مواد سمعية بصرية. وهى المواد التى تسجل عليها المعلومات بالصوت والصورة فى وقت واحد وتسترجع منها بالسمع والبصر معاً؛ ومن أمثلتها الأفلام الصائتة وأفلام الفيديو.

ومن الواضح أن المواد السمعية البصرية قد سدت فراغاً كبيراً فى نسيج مصادر المعرفة حيث أن الكتب والدوريات والمصغرات الفيلمية تسجل عليها المعلومات كتابة أو عن طريق الأبجدية وتسترجع بالقراءة ومن ثم فإن من لا يملك مهارة القراءة والكتابة لن ينتفع بالمعلومات المسجلة بتلك المصادر الثلاثة ولذلك جاءت المواد السمعية البصرية لتسد حاجة فاقدى مهارة القراءة والكتابة بسبب الأمية أو الإعاقة إلى المعلومات. ولقد اكتشفنا بعد فترة من الزمن أهمية هذه المواد حتى بالنسبة للأسوياء على نحو ما سنرى فيما بعد.

لقد بدأت عملية إنتاج المواد السمعية بكافة أشكالها سنة ١٨٧٧ ومن الطريف أنه قد عمل فى إنتاجها مخترعان فى وقت واحد كل على حدة أحدهما فرنسى هو تشارلز كروس والثانى أمريكى هو توماس أديسون. ولم ينته القرن التاسع عشر إلا وكانت المواد السمعية قد انتشرت وعم استخدامها ودخلت عليها تطويرات وتحسينات من لادن علماء آخرين.

وتصنع الاسطوانات السمعية الآن من البلاستيك وتتاح بثلاثة أحجام هى ١٢، ١٠، ٧ بوصات، كما يقاس حجم الاسطوانة بعدد اللفات فى الدقيقة وهى ٣٣ لفة فى الدقيقة و ٤٥ لفة و ٧٨ لفة على التوالى ويرتبط حجم الاسطوانة بمدة التشغيل وبالتالى كمية المادة العلمية التى تحملها. أما الأشربة الصوتية فتتاح على بكر أو كاسيت أو خراطيش. وأكثر أشكال الأشربة الصوتية انتشاراً الكاسيت وعادة ما تكون علبة الشريط هنا بمقاس ١٠,٢ سم × ٦,٤ سم وعرض الشريط ٣,٨ سم وجميع سرعات الشريط بمعيار موحد وهو ٤,٧٥ سم/ثانية.

كذلك شهد القرن التاسع عشر بداية اختراع المسود البصرية حين بدأ اختراع الشرائح الفيلمية سنة ١٨٨٠م وكانت قبلها تصنع من الزجاج ويرسم عليها باليد وتعرض بالفنانوس السحري. والشرائح الفيلمية عبارة عن لقطات أو إطارات مستقلة يقوم كل منها بذاته وهي أقرب ما تكون إلى الصور منها إلى الأفلام. وتوضع هذه اللقطات في إطار من الكرتون أو البلاستيك؛ وتغطي كلبية بطبقة شفافة من البلاستيك أو الزجاج لحمايتها من الخدوش. وقد دخلت على الشرائح الفيلمية تطويرات هامة في عقد الثلاثينات على يد معامل كوداك. وهناك اليوم حجمان من تلك الشرائح ٢٣×٣٤م و١٧×١٣م.

وقد ظهرت الفليمات بعد الشرائح الفيلمية وهي تقف في منطقة وسط بينها وبين الأفلام، إذ هي مجموعة شرائح متصلة تحمل معلومات مستمرة وهي في نفس الوقت فيلم قصير جداً. ويستخدم جهاز العرض الرأسي أو الأفقي لعرض تلك الفليمات. وقد انتشرت الفليمات انتشاراً كبيراً مع مطلع قرننا العشرين.

والبداية الحقيقية للأفلام تقع بين سنتي ١٨٢٥ و١٨٣٩ في فرنسا على يد لويس داجر و جوزيف نيبس ودخلت في النصف الثاني من القرن التاسع عشر عليها تطويرات وتحسينات هامة على يد جورج السنمان. ويرجع تاريخ عرض أول فيلم طويل من هذا النوع إلى يوم ٢٣ من إبريل سنة ١٨٩٦ في مدينة نيويورك وبعد ذلك عرضت أفلام مثيلة في لندن وباريس في وقت متقارب. وقد بدأت الأفلام صامتة وظلت كذلك لمدة عقدين أو ثلاثة في قرننا العشرين حين دخل عليها الصوت منفصلاً ومتزامناً في بداية الأمر ثم جزءاً من الفيلم بعد ذلك. وتتاح الأفلام المتحركة في عدة أحجام ٣٥م، ١٦م، ٨م عادي أو سوبر.

وفي النصف الثاني من القرن العشرين بدأ إنتاج أفلام الفيديو على نطاق واسع وإن كانت المحاولات الأولى ترجع إلى مطلع القرن العشرين عندما نجحت أول تجربة لنقل الصورة إلكترونياً بين لندن وباريس سنة

١٩٠٨ وظهور التلفزيون سنة ١٩٢٦. ويتاح الفيديو الآن بعدة أشكال منها ما هو على شريط بكر بعرض ٢ بوصة أو بوصة واحدة أو نصف بوصة أو ربع بوصة. ومن الفيديو ما يتاح على هيئة كاسيت يتنوع بين أربعة أنظمة، كما يتاح الفيديو على شكل خرطوش (كارتريج)، وهو يتنوع بين ثلاثة أنظمة في الوقت الحاضر.

المواد السمعية البصرية لا تقتصر في المعلومات التي تحملها على مجرد الأغاني والموسيقى والتراثيل الدينية والقصص السينمائية ولكنها في الحقيقة تحمل كل المعلومات التي تحملها الكتب والدوريات والمصغرات وزيادة فهي تحمل معلومات في الكيمياء والطبيعة والأحياء والسياسة والتاريخ والاقتصاد والفلسفة وعلم النفس ولكنها بالصوت والصورة، وليست بالأبجدية أو الكتابة أي أن الوسيط والطريقة هما اللذان يختلفان بينما المادة العلمية واحدة.

ولقد غدت المواد السمعية البصرية في نهاية قرننا العشرين مصدراً هاماً من مصادر المعلومات ينافس منافسة حادة المصادر الأخرى لميزاتها وخصائص عديدة موجودة فيها ولا تتوفر في المصادر الأخرى نأتى على أهمها:

أولاً : أنها تحمل أنواعاً من المعلومات لا يمكن للمطبوعات أن تحملها. فهي تحمل خامة الصوت نفسه مما لا يمكن تحميله على الورق حيث نجد أصوات البشر والحيوانات والطيور والشلالات والزلازل والبراكين وأصوات الرعد وغيرها مما يساعد على حفظ تلك الأصوات للأجيال المتعاقبة كما يساعد على إخضاعها للتجارب العملية. إن الصوت يمكن وصفه على الورق أما الخامة نفسها فمكائنها على المواد السمعية أو السمعية البصرية. وإذا كانت الصورة يمكن وضعها على الورق فإن الحركة في المواد البصرية أو السمعية البصرية تجعلها حية يسدب فيها النشاط وبما لا تستطيعه الصور على الورق.

ثانياً : أنها تثبت المعلومات فى ذهن المتلقى لفترات طويلة، ربما لاشترك أكثر من حاسة فى تلقى المواد أو لتلقى هذه المعلومات عن طريق الوجدان. وقد أجريت مجموعة من التجارب فى ظروف مختلفة أسفرت جميعها عن تلك النتيجة فقد قدم نص مكتوب لمجموعة من الأشخاص لقراءته وطلب إليهم فى اليوم التالى تسجيل ما يتذكرونه من هذا النص فسجل ٦٠% منهم فقط ٥٠% من المعلومات الموجودة به بينما ٤٠% كان ما يتذكرونه يقل عن ٥٠% بنسب متفاوتة. وعرض على نفس المجموعة فيلم تكافى ناطق وطلب إليهم فى اليوم التالى تسجيل ما يتذكرونه من وقائع الفيلم فسجل ٩٠% منهم ٨٠% فأكثر من معلومات الفيلم. وكلما كان سن المتلقى صغيراً كلما كان تثبيت المعلومات فى ذهنه أطول واعمق ولذلك استخدمت تلك النتيجة كأحسن ما يكون فى العملية التعليمية.

ثالثاً : أنها تقلل المجهود ذهنى اللازم للفهم والاستيعاب إذا قورنت بالمطبوعات ذلك أننا نحتاج إلى مجهود كبير لاستيعاب المعلومات عن الحروب الصليبية من عدة مجلدات مكتوبة بينما قد نستوعبها بسرعة إذا شاهدناها فى فيلم وبمجهود ذهنى محدود. كذلك نحتاج إلى مجهود كبير فى استيعاب عملية جراحية لو قرأناها فى كتاب مطبوع بينما يمكن استيعابها بسهولة ويسر لو شاهدنا هذه العملية فى فيلم.

رابعاً : أنها تخدم قطاعاً عريضاً من البشر لا يستطيعون لسبب أو لآخر استقاء المعلومات من المطبوعات لأنهم أميون أو معوقون بصرياً أو سمعياً. ونحن نعلم أن نسبة الأميين فى العالم تصل إلى ٤٠% من السكان، وتصل إلى ٦٥% بين سكان بعض القارات وربما إلى ٨٠% بين سكان بعض الدول. والمعوقون بصرياً يعتمدون على سمعهم أساساً فى استقاء المعلومات والمعوقون سمعياً قد يعتمدون على بصرهم فى تفسير الإشارات والصور فى استقاء المعلومات من المواد البصرية.

**خامساً:** تستخدم هذه المواد بنجاح شديد فى العملية التعليمية والتدريبات وخاصة فى تعليم النطق السليم للغات وفى تعليم المواد فى العلوم البحتة والتطبيقية والجغرافيا على وجه الخصوص. ومن الواضح أن التأثير فى المستمعين والمشاهدين يكون أقوى عن طريق المواد السمعية البصرية من المطبوعات نلاحظ ذلك فى الخطب السياسية والدينية وفى الشعر والحماسة.

لهذه الأسباب وغيرها مما لم يتسع المقام لسطه غدت صناعة نشر خاصة بالمواد السمعية البصرية ويوجد فى العالم اليوم ما لا يقل عن خمسة آلاف ناشر يتخصصون فقط فى هذا النوع من مصادر المعلومات بل إن بعضهم يقصر عمله ونشاطه على شكل واحد منها وحسب مثل الخرائط أو الصور أو الفيديو. هذا إلى جانب الناشر الذى ينشر هذه المواد إلى جانب المطبوعات كالكتب أو الدوريات، أو يمارس أنشطة ثقافية أو إعلامية أخرى. ويقدر عدد الأعمال التى تقذف بها صناعة النشر من هذه المواد سنوياً بنحو مليونى مادة من مختلف الأشكال: خرائط، صور، تسجيلات صوتية، شرائح، أفلام، فليماث... والحقيقة أن هذه المصادر أصبحت من المواد الأساسية فى المكتبة العصرية وخاصة فى المكتبات المدرسية. ولعله من نافلة القول أن هذه المواد قد خضعت فى إنتاجها واستخدامها للمعايير والمواصفات القياسية على المستوى الدولى، كما غدت الأجهزة اللازمة للإنتاج واسترجاع المعلومات من الأدوات الأساسية فى المكتبة ولم تعد هناك مشكلة فى الاقتناء والاستخدام إلا أنها تعاني من ضعف شديد فى الضبط البيولوجرافى لهذه المواد وخاصة بسبب تشتت منتجى هذه المواد ما بين ناشر تجارى ومحطات إذاعة وتليفزيون وغيرها من إدارات حكومية أو خاصة.

### **ثالثاً - ملفات البيانات الآلية :**

كما أشرنا من قبل لماما وصل حجم الإنتاج الفكرى فى العصر الحديث حداً كبيراً من التضخم غدت معه السيطرة اليدوية أمراً بالغ الصعوبة إن لم يكن مستحيلاً. وكما سعى الإنسان إلى اختراع الطباعة

والمصغرات الفيلمية والمواد السمعية البصرية فقد سعى إلى اختراع وسائل تكنولوجية أكثر تقدماً من هذه وتلك. وكانت الوسيلة الأكثر تقدماً هذه المرة هي الحاسب الآلى الذى يخترن ويسترجع المعلومات بطريقة آلية كلية. لم يتم اختراع الحاسب الآلى مرة واحدة وإنما تطورت فكرته وتنفيذه على مراحل وخطوات طوال قرن ونصف من الزمان.

ويرجع تاريخ الحاسبات الآلية إلى أوائل القرن التاسع عشر الميلادى حين فكر تشارلز باباج - أبو الحاسب الآلى - فى إنتاج أو آلة حاسبة وابتكرها فعلاً سنة ١٨٢٢م وأطلق عليها اسم آلة الطرح وكانت تعمل بطريقة نصف يدوية ونصف آلية مما حدا به إلى إدخال تعديلات عديدة عليها طوال العشرينات وأوائل الثلاثينات من القرن التاسع عشر. وفى سنة ١٨٣٣م أدخل عليها تعديلات جوهرية تعمل بطريقة آلية كاملة وأطلق عليها اسم الآلة التحليلية وكانت تقوم بكل العمليات الحسابية. وكانت تؤدى ستين عملية فى الدقيقة. وكانت مكونات آلة باباج فى الواقع نفس مكونات الحاسب الآلى فى الوقت الحاضر ولذلك تعتبر تصميمات باباج هي أساس الحاسب الآلى لولا أن الظروف لم تواتر فى إنتاجه آنذاك لعدم قدرة مهندسى ذلك الوقت على إنتاج قطع ميكانيكية دقيقة لزممت لإنتاج الحاسب. كان هذا فى بريطانيا وتوحي تشارلز باباج البريطانى سنة ١٨٧٠ دون أن يرى إنتاج الحاسب الآلى ثمرة تفكيره وتصميمه وتخطيطه.

وفى الولايات المتحدة فكر هيرمان هوليريث فى إنتاج آلة حاسبة تستخدم فى إحصاء السكان لعدم كفاية الوسائل اليدوية لهذا الغرض وبالتالي فقد هداه تفكيره إلى اختراع تلك الآلة التى تستخدم البطاقات المنقوبة. وفى سنة ١٩٣٧ أدخلت تعديلات جوهرية على آلة هوليريث وفعلاً تم إنتاج أول حاسب آلى يحمل اسم (مارك) سنة ١٩٤٤ واستخدم أثناء الحرب العالمية الثانية. وكان هذا الحاسب (مارك) كبير الحجم معقد التصميم إلكترونياً ميكانيكياً فى نفس الوقت طولسه ١٧ متراً وارتفاعه ثلاثة أمتار واستخدمت فى صناعته مليون قطعة معدنية و٥٠٠ ميل من الأسلاك. وبعده بستين تم إنتاج أول حاسب آلى إلكترونى خالص سنة

١٩٤٦ عرف باسم (إنيك) فى نفس الولايات المتحدة وكان أكثر تقدماً عن سابقه وأصغر حجماً إذ كان ينجز فى ساعة واحدة ما كان ينجزه (مارك) فى أسبوع كامل. أما فى بريطانيا فقد تم إنتاج أول حاسب إلكترونى تحت اسم (إدسك) سنة ١٩٤٩.

وشهدت العقود الأربعة الماضية قفزات هائلة فى إنتاج الحاسبات الآلية بحيث أخذ جسم الحاسب يصغر وذاكرته تكبر وغدا الحاسب الصغير الذى يقل حجمه عن حجم الآلة الكاتبة ذا طاقة اختزانية واسترجاعية تفوق حاسبات مارك وإنيك وإدسك الذى كان الواحد منها يحتاج إلى مساحة ٥٠م<sup>٣</sup>. ولقد تعددت أجيال الحاسبات وأحجامها وإمكانياتها فى اختزان واسترجاع وتوليد المعلومات فى تلك الفترة فى تطور مذهل مشير للدهشة تعدداً كبيراً.

وأياً كان جيل الحاسب الآلى وحجمه فإنها جميعاً (الحاسب الكبير - الحاسب المتوسط - الحاسب الصغير) تتكون من نفس الوحدات وتعمل بنفس الطريقة والأسلوب. يحاكي الحاسب الآلى العقل البشرى فى طريقة عمله؛ فالعقل البشرى يقرأ كتاباً أو يمر بتجربة أو يتناقش مع عقل بشرى آخر فيستوعب المعلومات التى يستقيها من تلك المصادر ويختزنها فى ذاكرته المكونة من خلايا بشرية، ريثما يحتاج إلى استرجاعها كأن يسأل سؤالاً أو يحتاج إلى سلوك محدد أو يدخل فى امتحان فإنه يستدعى المعلومات المختزنة فى الذاكرة للإفادة منها. وإزاء هذا الموقف تكون النتيجة واحدة من ثلاث:

- أ - إما أن يخرج العقل البشرى المعلومات الصحيحة المطلوبة منه لأنها استقرت فيه على الوجه الصحيح مختزنة بالأسلوب الصحيح.
- ب - وإما أن يخرج العقل البشرى المعلومات خاطئة ومغلوطه لأنها استقرت فيه واختزنت من قبل خاطئة ومغلوطه.
- ج - وإما ألا يستطيع العقل البشرى إخراج أية معلومات على الإطلاق لأنه لا يختزن أية معلومة متعلقة بالسؤال أو الموقف.



هكذا الحاسب الآلى عبارة عن عقل إلكترونى - يعمل بواسطة الإلكترون - تختزن فيه المعلومات وتسترجع فيه عند الحاجة فإذا اختزنت فى تلك الآلة معلومات صحيحة استرجعت منها صحيحة. وإذا اختزنت فيها معلومات خاطئة مغلوطة استرجعت خاطئة مغلوطة. وعلى سبيل المثال فإننا لو اختزنا فى الحاسب أن طه حسين توفى سنة ١٩٩٣ وليس ١٩٧٣ وسألنا الحاسب بعد ذلك عن تاريخ وفاة طه حسين فإنه سوف يخرج لنا تاريخ ١٩٩٣ فهو لا يفكر ولا يدبر. ونحن إذا لم نخزن فيه المعلومات اللازمة للإجابة على سؤال ما فإننا لا ينبغي أن نتوقع استرجاع أية معلومات منه. فالحاسب الآلى مجرد مخزن معلومات لا يقدم لنا إلا ما قمنا بتخزينه فيه وأحسن وصف له هو الاستهلالية الإنجليزية GIGO (جيجو) أى "Garbage in Garbage out" فإذا وضعنا فيه زبالة لم يخرج لنا إلا الزبالة.

الحاسب الآلى لا يستطيع أن يتعامل مع المعلومات بالطريقة التى يتعامل بها العقل البشرى معها، إذ هو مكون من قطع معدنية وأسلاك ويعمل بنبضات إلكترونية وكهربائية، بينما العقل البشرى يقرأ ويكتب ويسمع ويبصر ويحس ويدرج ويحب ويكره. ومن هنا كان لابد من إدخال المعلومات إلى ذاكرة الحاسب بأسلوب يناسبه أى بشفرة أو رموز معينة يمكنه التعامل معها. هذه الشفرة أو الرموز تعرف باسم لغات الحاسب: لغة الكوبول، لغة الفورتران، لغة البيسك ... ولا بد له من برنامج للتشغيل ... وبدون هذه الشفرات والبرامج لن يقبل الحاسب المعلومات التى تدخل إليه عن طريق وحدة الإدخال.

الذاكرة البشرية هى خلايا من لحم ودم بينما ذاكرة الحاسب هى وسائط معينة تسجل عليها المعلومات بالشفرة التى يتعامل بها الحاسب من بين تلك الوسائط الأشرطة الممغنطة والأسطوانات الممغنطة والأقراص الرخوة ... وكانت تلك الوسائط فى بادئ الأمر أشرطة ورقية وبطاقات ورقية. هذه الوسائط التى تحمل المعلومات بعد تسجيلها تعرف فنياً باسم ملفات البيانات الآلية. ومن هنا يمكن تعريف ملفات البيانات الآلية على النحو الآتى :

« ملفات البيانات الآلية عبارة عن وسائط إلكترونية تسجل عليها المعلومات بواسطة الحاسب الآلى وتسترجم منها أيضاً بواسطة الحاسب الآلى » .

هذه الملفات تستقر فى وحدة الإعداد والذاكرة وهى الوحدة الثانية بعد وحدة الإدخال وقد يطلق عليها اسم وحدة الإعداد المركزى. ومن هذه الوحدة يتم الاسترجاع. وعندما نريد معلومات معينة فإننا ندخل سؤالنا عن طريق وحدة الإدخال فيتقابل السؤال مع المعلومات المخترنة فى الذاكرة لتخرج لنا الإجابة فى التو والحال عن طريق وحدة الإخراج فإن جاءت الإجابة على شاشة الجهاز سميت هذه العملية بالاسترجاع المباشر وإن كان الهدف هو الحصول على إجابة مسجلة على ورق سميت العملية بالاسترجاع غير المباشر؛ ومع ثورة الاتصالات التى نعيشها الآن اختفى الاسترجاع غير المباشر أو كاد.

ولأن الحاسبات وملفات البيانات الآلية دخلت الآن عصر التوحيد القياسى فإنه قد عدا بالإمكان إنتاج ملفات البيانات الآلية فى أى مكان واستخدامها فى مكان آخر، طالما أن المكان الآخر يملك الحاسب الآلى الذى يساعد فى استرجاع المعلومات المحملة على تلك الملفات. على نحو ما يحدث فى المواد السمعية البصرية. لقد غدت هناك صناعة نشر واسعة النطاق لملفات البيانات الآلية وأصبح هناك على الأقل أربعة آلاف ناشر تجارى ينشرون نحو مائة وخمسين ألف ملف آلى سنوياً يمكن لأية مكتبة تملك الحاسب الآلى أن تقتنيها أو تقتنى ما يهملها منها.

ولئن بدأت المواد السمعية البصرية ترفيحية وانتهت علمية فإن ملفات الحاسب الآلى قد بدأت علمية وانتهت ترفيحية فى قسم كبير من الملفات التى تطرح فى سوق المعلومات عبارة عن ألعاب للتسلية والترفيه. ومهما يكن من أمر فقد أصبحت ملفات البيانات الآلية مصدراً هاماً من مصادر المعلومات يضاف إلى مصادر المعلومات الأربعة السابقة عليها يتعاضد معها وغسدت من بين المقتنيات الهامة فى المكتبات ومراكز

المعلومات أو تكون مكتبات خاصة قائمة بذاتها. هذا التعايش والاستمرار يكمن خلفه مجموعة من المميزات والخصائص نأتى على أهمها على الوجوه الآتية.

١ - أنها تختزن كميات هائلة من المعلومات والبيانات فى حيز صغير جداً، وهى فى هذا الصدد تفوق أى مصدر من المصادر السابقة من كتب إلى دوريات إلى مصغرات إلى مواد سمعية بصرية ولا يتفوق عليها فى طاقة الاختزان سوى أقراص الليزر التى نأتى عليها فيما بعد مباشرة. وملفات البيانات الآلية يستقر بعضها داخل ذاكرة الحاسب حسب سعتها ويتم الاحتفاظ بالباقي خارج الحاسب لاستخدامها حين الحاجة غيما يعرف باسم " الذاكرة الإضافية ".

٢ - السرعة الفائقة فى استرجاع وفرز المعلومات، حيث تحسب هذه السرعة بجزء على مليون من الثانية (مليثانية). والسرعة النظرية للحاسب هى ٥٠٠,٠٠٠ حرف/ثانية. وتتوقف السرعة الفعلية على عدد المطارف المركبة على الحاسب الواحد والطابعات التى تطبع البيانات التى يفرزها الحاسب. ومهما يكن من أمر السرعة الفعلية فستبقى أسرع من أى مصدر آخر (إلا العقل البشرى).

٣ - إمكانية نقل المعلومات من مكان إلى مكان أخسر سحيق فقد تكون المعلومات موجودة على قاعدة بيانات فى الولايات المتحدة ويمكن الحصول عليها فى أى من الدول العربية أو الأوربية أو أستراليا فى التو والحال. أى أن عملية النقل تتم فى نفس اللحظة التى تطلب فيها المعلومات على شاكلة مصباح علاء الدين السحري والعفريت. يغزى الفضل فى عملية النقل إلى وسائل الاتصال الحديثة والأقمار الصناعية التى جاءت فى موعدها مع القدر أى مع التطور العظيم الذى دخل على الحاسبات الآلية وملفات البيانات الآلية. وانظر إلى الانترنت وما أحدثته من ثورة فى نقل المعلومات بين أرجاء الأرض.

٤ - الامكانيات الهائلة فى تحليل وتركيب المعلومات وحيث يمكن الدخول إلى المعلومات الموجودة فى قواعد البيانات من مداخل مختلفة وتركيب بعضها على بعض والخروج منها بمعلومات جديدة ليست من أصل المعلومات القديمة؛ والقيام بعمليات حسابية ورياضية شديدة التعقيد لا يمكن للعقل البشرى القيام بها إلا بعد مجهود ذهنى شاق ووقت طويل، وربما بعد حشد طاقات بشرية عديدة للمساعدة فى تنفيذها.

٥ - إمكانية "التجاوبية" أو التفاعلية وخاصة فيما يتعلق بالبرامج التعليمية والتدريبية التى تقدم احتمالات الصواب والخط والاختيار من متعدد ووضع الأسئلة والإجابات وتصحيح الإجابة. كما قدمت ملفات البيانات الآلية والحاسبات إمكانيات هائلة فى مجال الرسومات البيانية والصور والتصميمات الهندسية وغيرها من المعلومات غير النصية وكذلك فى تشخيص الأمراض ووصف "الروشتات".

لكل ذلك أحدثت ملفات البيانات الآلية ثورتها فى مضمار مصادر المعلومات اختزاناً واسترجاعاً، ومهدت الطريق لظهور "الذمرة النائمة".

### رابعاً - أقراص الليزر:

أقراص الليزر وأسطوانات الليزر هى أحدث مصدر من مصادر المعلومات وقد بدأت تظهر فى الأسواق اعتباراً من سنة ١٩٨٥ رغم أن الأبحاث والتجارب بدأت تجرى عليها طيلة ربع قرن قبل تلك السنة. وهذه الأقراص تصنع أساساً من الزجاج النقى وتكسى بعد ذلك بطبقة من معدن التليريوم الفضى شديد اللمعان العاكس للضوء. وتسجل المعلومات على تلك الأقراص بواسطة أشعة الليزر ولذلك يسميها البعض "المليزرات". والمعلومات تسجل على شكل حروف أو نقاط غائرة تمثل كل منها وحدة معلومات تعدل صفحة مثلاً وتصل مساحة النقطة الواحدة (وحدة pit) إلى نصف على المليون من البوصة ترص فى مسارات دائرية باستدارة القرص من الخارج للداخل. وتطير أشعة الليزر أثناء عملية التسجيل على

سطح القرص بسرعة ٦٠٠,٠٠٠ ميل فى الساعة وعلى ارتفاع خمسة أقدام (متر ونصف) من القرص. هذه الأشعة تستطبع إختراق جسم معدنى فى سمك القرص المعدنى. ولو أن كل نقطة (وحدة) مسجلة على القرص كبرت إلى حجم البوصة لأصبح طول القرص نحو ميلين.

وهناك اليوم ثلاثة أحجام قياسية لقرص الليزر: ١٢ بوصة، ٨ بوصة،  $\frac{3}{4}$  بوصة والطاقة الاستيعابية النظرية للقرص من الحجم الأول هى خمسة ملايين لقطة (صفحة)؛ ومن الحجم الثانى ثلاثة ملايين لقطة (صفحة)، ومن الحجم الثالث مليون ونصف المليون لقطة (صفحة) وذلك على الوجهين. ولكن الطاقة الفعلية لأسباب فنية تتراوح ما بين مليون وربع مليون صفحة. ومما يجدر ذكره أن شعاع الليزر المستخدم الآن هو شعاع ليزر قصير الموجة وتجرى التجارب الآن للحصول على شعاع ليزر طويل الموجة يجعل طاقة القرص الواحد من الحجم الكبير تصل إلى مائة مليون لقطة (صفحة) أى نحو مائتى ألف كتاب متوسط كل منهما خمسمائة صفحة، حيث تحمل الصفحة الواحدة على مساحة  $\frac{1}{100}$  من المليون من البوصة.

وحتى لو قنعنا بالطاقة الفعلية الحالية للقرص فإن القرص الواحد من أقرص الليزر يحمل ما يملئه ألف وخمسمائة قرص من أقرص الحاسب الآلى. ومن ثم فإن قرص الليزر هو أخطر مصادر المعلومات وأكبرها طاقة استيعابية. ولا بد من التأكيد على أن قرص الليزر تسجل عليه معلومات نصية وصور ومعلومات صوتية فى آن واحد، أى أنه ثلاثة فى واحد. والمعلومات هنا لا تسجل عن طريق التصوير أو النسخ كما هو حال المصغرات الفيلمية التى تعتمد على تصوير النصوص أو الصور كما هى مصغرة عدداً من المرات على الفيلم وتعتمد فى الاسترجاع على جهاز قراءة يكبر ذلك النص إلى حجمه الأصلى فإن كان النص مصغراً ٢٥٠ مرة وهو أقصى معدل تصغير فى المصغرات الفيلمية قام جهاز القراءة بتكبيره ٢٥٠ مرة كذلك بواسطة العدسات الموجودة فيه؛ هذا بينما الحال فى أقرص الليزر مختلف إذ يحول النص أو الصورة

أو الصوت إلى حروق غائرة نسميها وحدات pits على السطح الزجاجي للقرص تحت الطبقة المعدنية وذلك بواسطة مسّاح ضوئى. وشعاع الليزر أيضاً هو الذى يفك شفرة تلك الوحدات ليُعدها سيرتها الأولى عند استرجاع المعلومات: أى نصاً أو صورة أو صوتاً.

ورغم العمر القصير لأقراص الليزر مقارنة بكامل مصادر المعلومات السابقة فقد تحسنا الكثير من المميزات والفوائد الموجودة فيها، وربما تكون أقراص الليزر قد أخذت من المصادر التى سبقتها كل مميزاتهما وأضافت إليها. ويمكننا تحديد بعض تلك المميزات التى تتفوق بها تلك الأقراص على ما عداها من مصادر:

- ١ - تحمل أشكالاً مختلفة من المعلومات: النصوص والصور والأصوات.
- ٢ - تتمتع بطاقة اختزان عالية جداً للمعلومات.
- ٣ - إمكانية الاسترجاع العشوائى للمعلومات.
- ٤ - تكاليف اختزان واسترجاع منخفضة نسبياً.
- ٥ - شدة الوضوح والنقاء.
- ٦ - القدرة الهائلة على التحمل وطول العمر.
- ٧ - التجاوبية والتفاعلية.
- ٨ - النقل البعيد للمعلومات.
- ٩ - تجنب استخدام أية كيماويات وأية مادة ورقية.

والحقيقة أن قرص الليزر هو كتاب ودورية ومادة سمعية بصرية وملف بيانات آلية كلها فى وقت واحد وشكل واحد. فهو يحمل النص والصورة والصوت فى نفس الوعاء ونفس الوقت. كما يحمل كلاً منها على حدة إذا كان ذلك مطلوباً.

ونستطيع أن نكون صورة عامة عن الطاقة الإختزانية لقرص الليزر إذا علمنا أنه يستوعب فى الوقت الحالى ما يستوعبه عشرة آلاف كتاب كل منها يقع فى متوسط ٥٠٠ صفحة وأن القرص الواحد منها يستوعب ما يستوعبه ١٥٠٠ قرص رخص من أقراص الحاسب الآلى؛

ويستوعب ما يستوعبه ١٠٠,٠٠٠ ميكروفيلم وهكذا ... وعندما نصل إلى شعاع ليزر طويل الموجة ستكون الاستيعاب أكبر كما أسلفنا.

وتتيح أقراص الليزر خاصية الاسترجاع العشوائي لأية وحدة أى صفحة على القرص، بينما الأشرطة لا تقدم تلك الخاصية إذ يتطلب الأمر فى حالة الأشرطة الاسترجاع المتتابع للوصول إلى اللقطة المطلوبة وليس الاسترجاع العشوائي وحدة ه والميزة الكبرى بل والسرعة فيه أيضاً؛ ورغم أن وقت الاسترجاع يتوقف على نوع الجهاز المستخدم فى الاسترجاع فإن أطول وقت للاسترجاع للعشوائي لا يزيد عن خمسة ثوان ويمكن أن ينخفض إلى ثانيتين فقط. وتأمل التكنولوجيا فى خفض هذا الوقت إلى أقل من ثانية مستقبلاً.

وتكاليف تسجيل المعلومات على أقراص الليزر تسجل هى الأخرى انخفاضاً مستمراً مع تطور التكنولوجيا. وكما هو الحال فى مجال المطبوعات تعتمد التكاليف على نوعية القرص المنتج وعلى عدد النسخ المولدة من القرص الأم فكلما زاد عدد النسخ انخفضت التكاليف وانعكس ذلك على سعر النسخة الواحدة المباعة للجماهير. ويكفينا القول فى هذا الصدد أن دائرة معارف من عشرين مجلداً حملت على قرص واحد بتسعين دولاراً بينما المجلد الواحد يربو سعره على مائة دولار.

وإذا كان يعاب على المصغرات الفيلمية أو مخرجات الحاسب عدم الوضوح الكافى المريح للعين مما يسبب حساسية فى العين أو شداً فى أعصابها فإن أقراص الليزر تعرض المعلومات المسجلة عليها بدرجة عالية جداً من الوضوح فى النص والصورة كما لو كانت كتاباً مطبوعاً كأحسن ما تكون الطباعة. ومن المعروف أنه لو كانت هناك على الأصل المحمل أية توسخات أو غشاوات فإن شعاع الليزر يزيلها ويخترقها أثناء التحميل مما يجعل المنتج أوضح كثيراً من الأصل. وفى حالة الصوت ينقى حال التسجيل من أية شوشرات تدخل عليه ويصبح الصوت المحمل على القرص أنقى بكثير من الأصل ومن الصوت الطبيعى. وقد قام العلماء بقياس درجة وضوح اللقطات على أقراص الليزر مقارنة بنظيراتها على

المصغرات الفيلمية من جهة وعلى أشرطة الفيديو من جهة ثانية وخرجوا بنتيجة مذهلة مؤداها أن درجة وضوح النصوص على الأقراص تصل إلى ثمانية آلاف مرة من وضوحها على المصغرات وتصل إلى أربعة آلاف مرة من وضوحها على أشرطة الفيديو مما يريح أعصاب العين ويجعل القراءة واسترجاع المعلومات متعة حقيقية.

وتشير كل الدلائل إلى قدرة قرص الليزر على تحمل الاسترجاع الشاق، كما تشير إلى طول عمره رغم حداثة عهدنا به. من بين تلك الدلائل أن عمليات إنتاج القرص كلها تتم آلياً ويقوم شعاع ضوئى رقيق بتسجيل المعلومات عليه. كما يقوم نفس الشعاع باسترجاع المعلومات منه فليست هناك إبرة تقوم بهذه العملية كما هو الحال فى أقراص الجراموفون العادية حيث تحفر الأبرة بسنها فى جسد القرص وتؤدى إلى إحداث شروخ وخدوش به. وقد ألمحت إلى أن تسجيل المعلومات يتم على السطح الزجاجى تحت الطبقة المعدنية فإن حدثت أية خدوش على السطح المعدنى لم تتأثر المعلومات لأنها موجودة تحت المعدن وليس فوقه. ورغم أن العمر الافتراضى الذى يمكن أن تمتد إليه الأقراص غير معروف لنا على وجه اليقين، إلا أن هذا العمر هو عمر الزجاج وعمر معدن التليريوم الذى يقدر بمئات السنين فإن جاء قرص الليزر مزيجاً رائعاً بين الزجاج والتليريوم، أدركنا أن عمره يمكن أن يطول إلى مدى طويل.

وتمتاز أقراص الليزر بميزة التجاوبية والتفاعلية وخاصة أنها تحمل نصوصاً وصوراً وأصواتاً فى وقت واحد. ومن ثم تفيد فى مجالات التعليم والتدريب وتغنى عن المعلم والمدرّب أو تتكامل معهما كما تساعد فى عملية التعليم الذاتى فهى تضع الأسئلة وتصحح الإجابة وقد تقدم الإجابات عن طريق الصواب والخطأ أو عن طريق الاختيار من متعدد. ومن المعروف أن أقراص الليزر تتيح - دون الوسائط الأخرى - أربع مستويات من التجاوبية والتفاعلية ذلك حسب درجة التعقيد فيها؛ والمستوى الرابع أشدها تعقيداً وأرفعها شأناً حتى لتحس أنك أمام معلم حقيقى يتفاعل ويتجاوب مع المتدربين أو المتعلمين أمامه.



ولقد أتاح قرص الليزر أيضاً إمكانيات نقل النصوص عبر الأثير من مكان إلى مكان آخر بعيد بمساعدة وسائل الاتصال الحديثة وبتكاليف منخفضة بحيث يمكن نقل أى نص وأية صورة من قاعدة بيانات مليزة فى مكتبة بالولايات المتحدة إلى مكتبة أو مستفيد فى أية عاصمة عربية فى نفس الوقت الذى يطلب فيه النص أو الصورة. وتقوم الإنترنت بدور فاعل فى هذا الصدد.

إن تسجيل المعلومات على الأقراص ومنها بواسطة أشعة الليزر يجنبنا استخدام الأحبار والأوراق والرصاص على النحو الذى نصادفه فى حالة المطبوعات، كما يجنبنا استخدام الكيماويات والأحماض كما هو الحال فى المصغرات الفيلمية. لقد قلصت أقراص الليزر كميات الورق المستخدم فى مجال المعلومات وجنبتنا المبالغة فى قطع الأشجار واستخدامها فى صناعة الكتب والدوريات ووضعت لبنة فى طريق الوصول إلى مجتمع اللاورق.



لقد تعددت استخدامات أقراص الليزر رغم أنها قد دخلت إلى عالم المعلومات منذ فترة وجيزة وهى تكتسب فى كل يوم أرضاً جديدة ومساحة جديدة على مسرح المعلومات. فهى تحمل الآن المخطوطات والكتب النادرة وأوائل المطبوعات التى يخشى عليها من الفناء والتحلل بسبب هشاشة الورق المحملة عليه منذ قرون. كما أنها تحمل الجرائد والمجلات أيضاً لأنه عرضة للتحلل والتقصيف ضعف الورق المحملة عليه مما يهدد بضياح ثروة هائلة من المعلومات، كما أن هذه الجرائد والمجلات تمثل حيزاً ضخماً وثميناً على الرفوف. لقد استخدمت أقراص الليزر كذلك فى نشر دوائر المعارف والأعمال المرجعية الضخمة متعددة المجلدات. ومن الاستخدامات الرائعة لها الأفلام العلمية ذات النصوص والصور والأصوات، كما تستخدم وبجاح كبير فى تحميل الوثائق الأرشيفية التى تبتلع الحيز والجهد والوقت؛ ولعل أبرز تلك الوثائق "براءات الاختراع" مخ التقدم وعماد التطور. إن أعظم استخدامات

لأقراص الليزر والتي أظهرت قيمتها الحقيقية هي تحميل قواعد البيانات البيولوجرافية والكشافات والمستخلصات، وهي كثيرة جداً فى الوقت الحاضر وتغطى جميع مجالات المعرفة البشرية، كما حملت عليها فهارس كبرى المكتبات فى الفهارس وبثت عبر الانترنت وغيرها من شبكات المعلومات.

ورغبة من العلماء والباحثين فى التأكد من قيمة هذه الأقراص كمصدر من مصادر المعلومات مقارنة بالمصادر التقليدية والمستحدثة الراسخة الأخرى وخاصة المطبوعات قاموا بإجراء العديد من التجارب التطبيقية على المستفيدين والقراء ... وقد كشفت جميع التجارب عن أن استخدام أقراص الليزر أسهل من استخدام المطبوعات وأن استرجاع المعلومات منها أسرع وأن تلقى المعلومات عن طريقها يكون أدعى إلى الثبات والديمومة من تلك التى تستقى عن طريق المطبوعات ... ومهما يكن من أمر تلك النتائج فقد يكون ذلك كله راجعاً إلى جاذبية التكنولوجيا الجديدة ولكن مما لا شك فيه أنها قدمت إمكانيات جديدة واحتمالاتها المستقبلية أكبر. لقد أخذت من مصادر المعلومات السابقة عليها كل مميزاتا وحاولت تجنب سلبياتها وعلاينا أن نتنظر فترة من الزمن حتى تتضح حدود ومعالم وأبعاد التكنولوجيا الجديدة فهى لما تزال فى مرحلة التجريب ولم تصل إلى المحطة النهائية بعد.

هناك سباق محموم فى إنتاج ونشر أقراص الليزر، وظهرت فئة مخصوصة من الناشرين احترفاً نشروا تلك الأقراص دون غيرها ويصل عددهم الآن إلى نحو ثلاثة آلاف ناشر. وإلى جانب هؤلاء الناشرين يوجد ناشر آخرون ينشرون الأقراص إلى جانب مصادر أخرى كالمطبوعات أو المواد السمعية البصرية أو المصغرات الفيلمية؛ مما يرفع عدد ناشري هذا الوعاء الجديد إلى نحو خمسة آلاف ناشر، يزداد عددهم فى الاتجاهين سنة بعد أخرى، هذا عدا الإدارات الحكومية التى تحمل أعمالها على أقراص الليزر.

يصل عدد أقراص الليزر المنشورة سنوياً إلى خمسين ألف عنوان بصف النظر عن النسخ التي تنشر من كل عنوان. وغدت الآن من بين مقتنيات المكتبات الهامة في معظم أنواع المكتبات حتى المكتبات العامة والمدرسية.



تعايش إذن في مطلع القرن الواحد والعشرين الأشكال الستة لمصادر المعلومات التي عرضنا لها سابقاً. وسر تعايشها أنه لا يوجد من بينها شكل واحد فائق يجبُ الأشكال الأخرى وفي بعض الأحيان يؤلف من بينها " طقم " يأخذ من كل منها أحسنها. والصورة العديدة لتلك المصادر يمكن بلورتها على النحو الآتي :

الكتب	١,٢٥٠,٠٠٠	عنوان (وما فى حكمها ٥,٠٠٠,٠٠٠ عنوان)
الدوريات	٥٠٠,٠٠٠	عنوان (وما فى حكمها ١٠٠,٠٠٠ عنوان)
المصغرات	٢,٠٠٠,٠٠٠	عنوان
السمعية البصرية	٢,٠٠٠,٠٠٠	عنوان
الملفات الآلية	١٥٠,٠٠٠	عنوان
أقراص الليزر	٥٠,٠٠٠	عنوان

هذه العناوين بكل نسخها يطرحها الناشر في سوق المعلومات ويدفعون بها في منافذ التسويق المختلفة حتى تصل إلى المستهلكين. ولما كانت المكتبات هي أحد سوقين لتلك المصادر فإن كل مكتبة تقتنى أو تسعى إلى اقتناء كسرة من تلك المصادر وذلك طبقاً لنوع المكتبة وحجمها والميزانية المتاحة والمستفيدين منها. ونقول كسرة لأن عدداً قليلاً من المكتبات بالعالم هو الذى يسعى إلى اقتناء جزء كبير من ذلك الإنتاج الفكرى بينما الغالبية العظمى من مكتبات العالم لا يقوى إلا على اقتناء جزء محدود جداً من هذا الإنتاج الفكرى. وسن هنا يسعى الفصل التالى من هذا البحث إلى استعراض فئات المكتبات ومؤسسات المعلومات لى مدى مساهمتها فى امتصاص مصادر المعلومات التى تقذف بها دور النشر فى السوق.



## الفصل الثالث

### المكتبات ومؤسسات المعلومات

### في مطالع القرن الواحد والعشرين

تتنوع المكتبات ومؤسسات المعلومات فى الوقت الحاضر تنوعا كبيرا كى تواكب الإنتاج الفكرى وتقتنيه وتقدمه للمستفيدين فى تسارعه وتضخمه وتنوع احتياجات المستفيدين منه. ولولا المكتبات لاندثر الإنتاج الفكرى وتخلفت البشرية إذ التقدم هو أن نبدأ من حيث انتهى الآخرون ولن نعرف أين وصل الآخرون إلا بجمع مفردات الإنتاج وتنظيمها وتحليلها وتيسير الإفادة منها فى الزمان والمكان. ونستعرض هنا أنواع المكتبات ومؤسسات المعلومات حسب صورتها الأخيرة فى نهاية القرن العشرين ومطالع القرن الواحد والعشرين.

#### المكتبات الوطنية National Lib.

المكتبة الوطنية هى مكتبة الدولة وتشتملها الدولة وتمولها من ميزانيتها العامة وتهدف هذه المكتبة إلى جمع الإنتاج الفكرى الوطنى وعبون الإنتاج الفكرى وتنظيمه وتحلله وتيسر الانتفاع به من جانب العلماء والباحثين. وليس هناك خلاف حول مصطلح الإنتاج الفكرى فهو كل ما عرضنا له على الصفحات السابقة تحت الفئات المختلفة التى حللناها هنا ولكن الخلاف هو حول " الوطنى " فقد يقصد به.

- ١ - كل ما ينشر على أرض الوطن بأقلام أبناء الوطن.
- ٢ - كل ما ينشره أبناء الوطن خارج حدود الوطن.
- ٣ - كل ما ينشره الأجانب المقيمون على أرض الوطن.
- ٤ - ما ينشره الناشرون الوطنيون خارج أرض الوطن.
- ٥ - ما ينشره الناشرون الأجانب على أرض الوطن.
- ٦ - ما يرفعى الرعاية الوطنيون نشره فى الداخل والخارج.

٧ - ما يصدر من أعمال حول الوطن فى أى مكان فى العالم بصرف النظر عن الناشر والمواد ومكان النشر.

وكل مكتبة وطنية تحدد لنفسها العنصر أو العناصر التى تتبعها والحد الأدنى هو العناصر الثلاثة الأولى. وغالباً ما يصدر للمكتبة الوطنية قانون للإبداع يحتّم على المؤلف والطابع والناشر أيهم أو هم جميعاً متضامين أن يقدموا للمكتبة الوطنية - وربما لمكتبات أخرى فى الدولة - عدداً من النسخ من أى إنتاج فكرى ينشرونه. ومعظم دول العالم فيها مكتبة وطنية تتمتع بالإبداع ومن هنا تجمع كل الإنتاج الفكرى الوطنى.

أما فيما يتعلق بالإنتاج الفكرى الأجنبى فإنه لا توجد مكتبة واحدة فى العالم تستطيع جمع كل الإنتاج الفكرى العالمى؛ اللهم إلا مكتبة الكونجرس التى تستطيع جمع جل ما ينشر فى العالم بناء على خطة محكمة وضعتها لهذا الغرض. أما سائر المكتبات الوطنية فإنها تقتنى كسرة من الإنتاج الفكرى الأجنبى طبقاً لدوائر تحددها لنفسه وعلى سبيل المثال فإن دار الكتب المصرية تقتنى ٧٠% مما ينشر فى الدائرة العربية، ٣٠% مما ينشر فى الدائرة الإسلامية، ٥% مما ينشر فى الدائرة الدولية خارج الدائرتين العربية والإسلامية.

إن مكتبة مثل مكتبة الكونجرس ربما كانت الوحيدة فى العالم التى تحاول اقتناء كل أو جل ما ينشر فى العالم لأنها انتقلت من مرحلة المكتبة المتخصصة للكونجرس إلى مرحلة المكتبة الوطنية لكل الأمة الأمريكية ثم إلى المرحلة العالمية حيث تريد أن تكون مكتبة العالم التى تجمع تراثه وفكره وكان المدير الذى حول المكتبة الأمريكية فى اتجاه العالمية هو لوثر إيفانز وكان ذلك عقب الحرب العالمية الثانية مباشرة وهو الذى أرسل البعوث إلى أوروبا سنة ١٩٤٥ برئاسة زميله فى المهنة فيرنر كلاب كى يجلب المطبوعات الأوروبية لمكتبة الكونجرس ومكتبات أمريكية أخرى ولم تلبث المكتبة بعد ذلك أن عقدت اتفاقات مختلفة للطابات المفتوحة مع موردين لجانب عديدين من أنحاء متفرقة فى العالم؛ كما توسعت المكتبة فى عقد اتفاقات التبادل الدولى للمطبوعات الحكومية. وقد جاء بعد لوثر

إيفانز المدير الأعلى لوييس كوينس ممفورد سنة ١٩٥٤ وتوسع توسعاً عظيماً في التزويد الدولي للمكتبة وقد أقادت في هذا الصدد من الدعم المالى الفيدرالى للبحث والتعليم طوال الستينات من القرن العشرين. ولقد كان الكونجرس سخياً مع المكتبة عندما خول لها الإقادة من تجارة فائض الأغذية والزراعة طبقاً للقانون العام ٤٨٠ لسنة ١٩٥٤ حيث مكنها من استخدام حصيلة تلك التجارة من العملة المحلية للبلد المدينة للولايات المتحدة فى شراء كتب ذلك البلد بعملمته. وكان أول مبلغ يستخدم لهذا الغرض قد مكن المكتبة سنة ١٩٦١ من إنشاء مراكز للتزويد فى نيودلهى والقاهرة لشراء المطبوعات من هذين البلدين بالعملة المحلية لهما وتوزيع تلك المطبوعات على مكتبة الكونجرس وبعض مكاتب البحث فى الولايات المتحدة. وكانت تلك مجرد خطوة أولى. وقد جاء دعم آخر للمكتبة فى عهد الرئيس ليندون جونسون سنة ١٩٦٥ تحت غطاء مشروع " البرنامج القومى للتزويد والفهرسة " ومن أموال المشروع الجديد توسعت المكتبة فى شراء المطبوعات الدولية وافتتحت مكتباً ثالثاً للتزويد فى لندن سنة ١٩٦٦. ولم تأت سنة ١٩٧١م إلا وكانت المكتبة قد افتتحت ١٣ مكتباً فى الخارج لأغراض جمع مصادر المعلومات من أنحاء العالم وإرسالها إلى المكتبة فى واشنطن وبذلك حققت مكتبة الكونجرس عالمية التزويد وبناء المجموعات بها. وقد بلغ رصيد مكتبة الكونجرس عند كتابة هذه السطور ١٢٥ مليون قطعة مع مطلع سنة ٢٠٠٢ وليس فى المبالغة من شئ القول بأنه يدخلها كل يوم ما بين ١٥,٠٠٠ إلى ٢٠,٠٠٠ قطعة من الولايات المتحدة ومن مختلف أنحاء العالم شراء وتبادلاً وإهداء.

من المكتبات الوطنية القوية فى العالم أيضاً المكتبة البريطانية والمكتبة الوطنية الفرنسية والمكتبة الوطنية اليابانية (مكتبة الدايت)، وهى جميعاً تسبح فى عشرات الملايين من القطع وترص لها دولها مبالغ كبيرة من المال لاقتناء الإنتاج الفكرى العالمى إلى جانب الإيداع القانونى الذى يتيح لها فرصة الحصول على الإنتاج الفكرى الوطنى بالمجان (فيما مكتبة الدايت اليابانية التى تدفع نصف الثمن فى كتب الإيداع).

المهم أن المكتبات الوطنية تقتنى كل الإنتاج الفكرى الوطنى غالباً بحكم القانون ومن ثم لا يكون هنا معايير أو سياسات خاصة على نحو ما نصادفه فى الأنواع الأخرى من المكتبات وفى حالة الإنتاج الفكرى الأجنبى يكون تركيزها على الأعمال المرجعية والبحثية.

## المكتبات العامة. Public Lib.

المكتبات الوطنية عادة لا تعبر مقتنياتها خارج جدرانها ومعظمها يقتصر على خدمة العلماء والباحثين دون القارئ العام. وتجد الدولة لزاماً عليها إنشاء مكتبات تفى بمتطلبات هذا القارئ العام تعرف باسم " المكتبة العامة ". وهناك إجماع على أن المكتبة العامة تكتسب عموميتها من أربع خصائص أساسية هى:

١ - أنها تفتح أبوابها وتقدم خدماتها لجميع المواطنين دون تمييز بين سن و سن أو جنس وآخر أو طبقة اجتماعية وأخرى أو مستوى تعليمى وآخر بل إنها فى ظل المواد السمعية البصرية تقدم خدماتها للأعمىين، وذوو الاحتياجات الخاصة لهم نصيب كبير من تلك الخدمات فى الوقت الحاضر.

٢ - أنها تقتنى مصادر المعلومات فى كل فروع المعرفة البشرية العامة دون تعمق للتخصص وبجميع أشكالها وفى مستويات متدرجة من المعالجة حتى تفى باحتياجات جمهور القراء على النحو السابق.

٣ - أنها تقدم خدماتها بالمجان للجميع وبدون مقابل حتى وإن كانت تلك المكتبات تمول عن طريق الضرائب العامة.

٤ - أنه لا إكراه ولا إجبار على ارتياد المكتبات العامة ولذلك فإن عليها أن تفعل كل ما يمكن فعله فى سبيل اجتذاب القراء وأن تفتح أبوابها أطول فترة ممكنة يومياً حتى يؤمها القراء فى أوقات فراغهم المتفاوتة.

والمكتبات العامة داخل الدولة قد تتخبط فى شبكات متدرجة الوحدات فتكون هناك مكتبة مركزية فى عاصمة الإقليم (محافظة، ولاية، لواء ... ) ومكتبات شبه مركزية فى المراكز، ومكتبات فرعية فى القرى الكبيرة ونقاط



خدمة فى القرى الصغيرة والكفور والنجوع الدساكر ويكون هناك أيضاً طائرات وقوارب وسيارات كتب فيما يعرف بالمكتبات المتنقلة بل إنها فى بعض الدول تكون هناك مكتبات قطارات؛ داخل إطار تلك الشبكات.

فى دول أخرى قد تقوم كل مكتبة عامة مستقلة بذاتها ولديها اكتفاء ذاتى بل وقد تتعدد تبعياتها فى الدولة الواحدة: بعضها يتبع المكتبة الوطنية، بعضها يتبع وزارة الثقافة بل وأكثر من جهاز داخل تلك الوزارة، بعضها يتبع وزارة الإعلام، بعضها يتبع وزارة التربية والتعليم، بعضها يتبع وزارة الدفاع.

عندما تخترط المكتبات العامة فى شبكات فإن سياسة التزويد داخل الشبكة الواحدة تقوم على أساس التكامل وليس الاكتفاء الذاتى ويصبح مجموعات المقتنيات كلها ملكاً عاماً لجميع وحدات الشبكة وتقوم المكتبة المركزية بإدارة وتنظيم ما يعرف بالإعارة البيئية وتداول المصادر بين وحدات الشبكة وهى التى يناط بها غالباً إعداد وصيانة الفهرس الموحد الذى يكشف عن كل موجودات وحدات الشبكة.

أما المكتبات العامة القائمة بذاتها أياً كانت تبعيتها وأياً كانت فلسفتها التعاونية فإنها مضطرة إلى وضع سياسة التزويد بها على أساس الاكتفاء الذاتى وإن لم تستطعه.

## المكتبات المدرسية. School Lib.

تقوم المكتبة المدرسية بين جدران المدرسة أساساً لخدمة الطلاب ثم المدرسين ثم الإداريين فى المدرسة. وهى تسعى إلى تقديم مواد القراءة التى تساند المناهج والقراءات الترفيحية والترويحية وكذلك القراءات التثقيفية للطلاب والمدرسين.

والمكتبات المدرسية قد تتدرج ما بين مكتبة رئيسية ومكتبة مادة ومكتبة فصل؛ والمكتبة الرئيسية عادة هى التى تقدم التجربة والخبرة المكتبية الكاملة أما المستويات الأخرى فقد أنشئت للتخفيف عن المكتبة

الرئيسية والتقريب بين الكتب والتلاميذ من جهة وبين الكتب والمدرسين من جهة ثانية.

وأياً كان الوضع فإن المكتبة المدرسية تسعى فى حقيقة الأمر إلى مساعدة المدرسة والعملية التعليمية على تحقيق أهداف التربية والتعليم. لقد كانت التربية القديمة تركز على التلقين من جانب المدرس والاستظهار من جانب الطالب. وكان الكتاب المقرر هو الأداة الرئيسية فى هذه العملية. وكان من النادر أن يعرف المدرس والطالب خلال العملية التعليمية كتاباً آخر غير الكتاب المقرر؛ ومن ثم فإن تلك العملية كانت تسير فى مسارب محددة ومحدودة تحصر معلومات كل منهما فى إطار ما يريد مؤلف هذا الكتاب أن يوصله لهما.

أما التربية الحديثة التى اجتاحت مدارس العالم بدرجات متفاوتة مع مطلع النصف الثانى من القرن العشرين فقد نبذت التلقين أسلوباً للتعليم من جانب المدرس والاستظهار أسلوباً للتحصيل من جانب الطالب. وفى ظل التربية الحديثة غدا الكتاب المقرر مجرد خريطة ترسم حدود المنهج وأطره وتدل عليه، وأصبح هذا الكتاب مجرد مصدر واحد من مصادر المعلومات التى يعتمد عليها المدرس والطالب فى جمع المعلومات.

لقد حولت التربية الحديثة عملية تحصيل الطلاب للعلم من " التعليم " إلى " التعلم " أى التعليم الذاتى لأن التعلّم أو التعليم الذاتى يجعل الطالب يحصل على المعلومات بنفسه من مظانها المختلفة بل ويبنى تلك المعلومات مما يثبتها فى ذهنه طيلة حياته بعد ذلك ويمده بأسلوب محدد للوصول إلى المعلومات عندما يريد لها؛ على العكس من التعليم التقليدى الذى يجعل الطالب دائماً عبئاً على المدرس فى فهم مغاليق الكتب المقررة والتى غالباً ما ينسى معلوماتها بمجرد الانتهاء من الاختبارات.

اصطنعت التربية الحديثة طرق: التكاليفات - المشروعات - البحوث أسلوباً للتعلم حيث يكلف المدرس طلابه بالاطلاع على مرجع معين واسترجاع معلومات محددة منه مثل معنى كلمة من الكلمات

أو مقابلها في لغة أجنبية أو تاريخ ميلاد شخص معين أو تاريخ وفاته أو موقع مدينة أو طول نهر ... كما يقوم المدرس باشتراك عدد من الطلاب في مشروع واحد، يتولون هم تقسيمه وتوزيعه على أنفسهم ويعطى كل منهم الجزء الذي أنيط به ثم يجتمعون لتحريـر المشروع وتقديمه بصورة جماعية مما يساعدهم على تحمل المسؤولية والعمل الجماعي في فترة مبكرة من حياتهم. ومن جهة ثالثة تعتبر البحوث من أعمدة عملية التعليم حيث يحدد المعلم لكل طالب موضوعا أو يشجعه على اختيار موضوع يعد فيه البحث، ويقوم الطالب بنفسه بتفتيت هذا الموضوع إلى عناصر الرئيسية لتسهيل معالجتها، كما يقوم بتجميع المصادر التي تعالج هذه العناصر ويستقى منها المادة العلمية ويصوغ تلك المادة بأسلوبه وتعبيره.

في ظل التربية الحديثة وفي ظل أهدافها وطرائق تنفيذها برزت المكتبة المدرسية كأداة أساسية في قلب العملية التعليمية في المدرسة العصرية فقد وضعت التربية الحديث هدفا مطلقا للمدرسة العصرية هو إعداد الطالب إعدادا سليما يمكنه من مواجهة تحديات عصره ومتطلباته أي ما يسميه ألفن توفلر صدمة المستقبل والمتغيرات في عالم الغد بما يمنح الطلاب فرصا ممكنة للنمو المتوازن من جميع الجوانب. ولعل أهم طريقة لتنفيذ هذا الهدف المطلق هي " إحياء ثقافة الإبداع والابتكار واكتساب المهارات الأساسية للتعليم واستمراريته، محل أسلوب الحفظ والمذاكرة والتركيز على المعارف والمعلومات فقط".

هذا الهدف المطلق العالم للتعليم تنبثق منه أهداف محددة لكل مرحلة تعليمية على حدة: التعليم الأساسي (الابتدائي والاعدادي)؛ والتعليم الثانوي (بنوعيه العام والمتخصص). وفي كلتا الحالتين تأخذ المكتبة المدرسية مكانها في قلب العملية التعليمية لتنفيذ تلك الأهداف المطلق منها والمحدد. وليس من قبيل الصدفة أن يكون للمكتبة المدرسية المكان في قلب العملية التعليمية، ذلك أنها أول نوع من المكتبات يصادفه المرء في حياته وعلاقته بالكتب والمعلومات طوال حياته تتوقف على تجربته مع المكتبة المدرسية، فإن كانت تجربة سارة ورائعة ومحبة إلى نفسه نزعت تلقائيا نحو التكرار،

وأصبحت علاقته بالكتب والمعلومات علاقة متينة طوال عمره. أما إذا كانت تجربته مع المكتبة المدرسية تجربة غير سارة أو لم تكن له علاقة من أى نوع فإنه يتولد لديه شعور دائم بالفور من الكتب والمعلومات أو على الأقل يتخذ موقفا سلبيًا منهما ومن ثم يضل طريقه فى الحياة.

لقد أجمع خبراء التربية الحديثة على أن الأهداف المحددة للتعليم الأساسى (الابتدائى والاعدادى هى: تنمية قدرات واستعدادات التلاميذ واشباع ميولهم وتزويدهم بالقدر الضرورى من القيم والسلوكيات والمعارف والمهارات العملية والمهنية التى تتفق وظروف البيئات المختلفة بحيث يمكن لمن يتم تعليمه فى هذه المرحلة أن يواصل تعليمه فى مرحلة أعلى أو أن يواجه الحياة بعد تدريب مهنى مكثف؛ وذلك من أجل إعداد الفرد لى يكون مواطنا منتجاً فى بيئته ومجتمعته.

وسواء كان التعليم الأساسى منشطراً إلى المرحلة الابتدائية لمدة ست سنوات والمرحلة الإعدادية لمدة ثلاث سنوات. أو كان متصلًا لمدة تسع سنوات متواصلة فللمكتبة المدرسية دورها الفعال والأساسى فى تحقيق الأهداف المحددة المشار إليها فهى تدعم قدرة التلميذ على القراءة والاطلاع تلك القدرة التى اكتسبها داخل الفصل الدراسى، كما أنها تسهم إسهامًا مباشرًا فى تزويد التلاميذ بالقيم والسلوكيات والأخلاق العامة بما تديره وتؤمنه من مجموعات ومقتنيات وقراءات ومشروعات وعمل جماعى. كذلك فإن المكتبة المدرسية تخلق عند التلميذ حب الكتب والقراءة العامة فى تلك المرحلة المبكرة من حياته ومن ثم يشب على الاهتمام بالقراءة والتعليم الذاتى وممارسة الهوايات النافعة؛ ويكون مجتمع المستقبل القارئ المثقف؛ ذلك أن من المبادئ الأساسية فى تنمية ميول القراءة لدى التلميذ وغرس عادة القراءة فى نفوسهم سهولة الوصول إلى الكتب المناسبة له. والتلميذ الذى يعانى فى الحصول على الكتب ولا يتيسر له العدد الكافى منها ستكون مهاراته القرائية محدودة؛ أما إذا أتيحت له مكتبة مدرسية متنوعة المجموعات يستطيع استخدامها طوال أيام العام الدراسى والعطلات فإن مهاراته القرائية لن تقف عند حد.

أما الأهداف المحددة للتعليم الثانوى العام والمتخصص فقد تبلورت على النحو الآتى:

- ١ - إعداد الطالب للحياة فى مجتمع عالمى ديمقراطى منتج يقدر العمل والعاملين ويسعى إلى التنمية الاقتصادية والاجتماعية والفكرية وإعداد الطالب لمواصلة التعليم الجامعى والعالى.
- ٢ - ترسيخ القيم الدينية والسلوكية وتقديس العمل وإعداد الطالب ليكون مواطناً صالحاً يعيش فى انسجام وتفاعل مع مجتمعه.
- ٣ - إعداد الطلاب الذين لا يرغبون فى مواصلة تعليمهم لمراحل أعلى للعمل فى مهنة ما أو وظيفة بالذات.
- ٤ - تقديم خبرات التنقيف جنباً إلى جنب مع خبرات العمل والتدريب على طرق البحث وتنمية أسلوب التفكير السليم والقدرة على التحليل والربط والتركيب ومن ثم التطوير.
- ٥ - تدريب الطلاب على تحديد المشاكل وعزلها بعضها عن بعض وتحليلها وتدريبهم على أساليب حلها.
- ٦ - إعداد الطالب إعداداً سليماً لاستخدام مصادر المعلومات واستخراج المعلومات المطلوبة من بطونها.

وإذا اختبرنا هذه الأهداف عن قرب وجدنا أن المكتبة المدرسية فى المرحلة الثانوية تقع فى قلب تحقيق هذه الأهداف: فهذه المكتبة تعمل على خدمة التكامل والاندماج بين المناهج المختلفة عن طريق إذابة الحواجز التقليدية بين المقررات الدراسية؛ تلك الحواجز التى تخلقها الفصول الدراسية لتسهيل تناول المقررات؛ ذلك المكتبة تتيح المعرفة البشرية فى نسج متكامل العلاقات ومن ثم يوظف الطالب معلومات مقرر ما لخدمة مقرر آخر وهكذا. كما تعمل المكتبة على تدبير القراءات الوظيفية والقراءات التنقيفية والقراءات الترويحية جنباً إلى جنب. وهذه المكتبة تدبر كما سنرى تفصيلاً فى حينه خدمات للفئات الخاصة من الطلاب ونعنى بهم الموهوبين والمتخلفين.

ولقد تبسورت وظائف المكتبة المدرسية الحديثة تحقيقاً للأهداف السابقة على النحو الآتى:

- أ - إمداد الطلاب والمدرسين والإداريين بمصادر المعلومات.
  - ب - تدريب الطلاب على استخدام المكتبة ومصادر المعلومات.
  - ج - تقديم المساعدة الخاصة للموهوبين والمعوقين من الطلاب.
  - د - غرس وتنمية عادة القراءة بين الطلاب.
  - هـ - الاسهام فى التنشئة الاجتماعية للطلاب.
  - و - مساعدة المعلمين بالمدرسة فى قراءاتهم المتنوعة.
  - ز - تقديم خدمات المعلومات للمستفيدين بالمدرسة والبيئة المحلية.
- ومن هنا تحولت المكتبة المدرسية إلى " مركز مصادر التعليم " أو " المكتبة الشاملة ".

## المكتبات الجامعية ( الأكاديمية )

### University or academic Lib.

يعتبرها البعض الامتداد الأعظم للمكتبات المدرسية بل ويطلقون عليها هي الأخرى مكتبات أكاديمية. والمكتبة الجامعية هي بلا شك تلك المكتبة التى تقوم داخل الجامعة لخدمة طلاب الجامعة وأعضاء هيئة التدريس والإداريين داخل الجامعة وأحياناً الباحثين من خارج الجامعة وكما أن المكتبات المدرسية تتدرج فى ثلاث مستويات (الرئيسية - المادة - الفصل ) فإن المكتبة الجامعية هي الأخرى تتدرج فى ثلاثة مستويات: المكتبة الرئيسية (المركزية أو العامة - المكتبة الكلية - مكتبة القسم). ومن الواضح أن المكتبة الرئيسية يقصد بها أن تخدم جميع طلاب الجامعة وأعضاء هيئة التدريس على إطلاقهم والإداريين فى كل الجامعة. بينما يقصد بمكتبة الكلية أن تخدم طلاب الكلية وحدهم أعضاء هيئة التدريس والإداريين ولما كانت الكليات تختلف فى تخصصاتها فإن المكتبات تقتصر فى الأعم الأغلب على تخصص الكلية التى تقوم فيها؛ وبطبيعة الحال تقتصر مكتبة القسم على خدمة طلاب القسم وأعضاء هيئة التدريس

والإداريين به؛ ولما كان لكل قسم تخصصه فإن مكتبته تقتصر فى مقتنياتها على ذلك التخصص.

وإذا استقرأنا واقع المكتبات الجامعية على المستوى العالمى فسوف نجد تفاوتاً شديداً ينعكس بشدة على عملية التزويد وبناء المجموعات بها. وأوضاع المكتبات الجامعية يمكن أن تكون على صورة من الصور الآتية:

١ - هناك جامعات فيها مكتبة واحدة لكل الجامعة وبجميع كلياتها وأقسامها ومعاهدها ومراكز البحوث بها وطلابها وأعضاء هيئة التدريس والإداريين فيها ومن ثم يتم تركيز جميع المقتنيات فيها وتخدم المستوى الجامعى الأول والدراسات العليا فى آن واحد.

٢ - هناك جامعات فيها مكتبتان إحداهما للدراسات العليا والبحوث والثانية للدراسات فى المرحلة الجامعية الأولى ومن هنا فإن المستفيدين فى الحالة الأولى هم أعضاء هيئة التدريس والباحثون وطلاب الدراسات العليا. وفى الحالة الثانية يكون المستفيدون هم طلاب مرحلة ما قبل التخرج. وتسير المقتنيات والمجموعات فى كل من المكتبتين فى اتجاهين مختلفين ففى الحالة الأولى تكون المواد البحثية عميقة التخصص تكون هى الأصل والأساس وفى الحالة الثانية تكون مقدمات العلوم وكتب الشروح وكتب المراجع العامة وما يدور حولها مما يخدم المقررات التى تدرس فى المرحلة الأولى.

٣ - هناك جامعات تكون فيها مكتبة الجامعة مجرد جهاز إدارى وفنى يقتنى فقط الأعمال المرجعية العامة المشتركة بين أكثر من كلية وينسق بين المكتبات الفرعية أى مكتبات الكليات والأقسام. وتكون النقطة المحورية فى شبكة المكتبات الجامعية. وبهذا يترك مكتبات الكليات اقتناء المواد المتخصصة فى مجال الكلية وخدمة الطلاب فى المرحلتين الأولى والعليا وخدمة أعضاء هيئة التدريس والإداريين بالكلية. ومعنى هذا أن التركيز هنا يكون على وجود مكتبة الكلية بالدرجة الأولى.

٤ - هناك جامعات ليس فيها مكتبة جامعة أصلاً وإنما يكون فيها فقط مكتبات كليات ومكتبات أقسام. وهذا الوضع يسود في الجامعات التي لا تضم كل كلياتها في حرم جامعي واحد وإنما تتبعثر الكليات في مناطق مختلفة. ولذلك لا يكون ثمة مبرر لوجود مكتبة مركزية. مكتبة الكلية إذن سوف تخدم الطلاب في المستويين: المرحلة الأولى والدراسات العليا بالكلية، وسوف تخدم أعضاء هيئة التدريس والإداريين في الكلية. وبنفس القدر ستكون مكتبة القسم بالنسبة للقسم.

٥ - هناك جامعات تضم مكتبة مركزية ومكتبات كليات ومكتبات أقسام وهي تكرر منها لأن كلا منها يخدم في نطاقه كل التخصصات وكل الطلاب في المستويين وكل أعضاء هيئة التدريس وكل الإداريين. ومن الناحية النظرية البحثية تكرر مقتنيات مكتبات الأقسام، مقتنيات مكتبة الكلية، وتكرر مقتنيات مكتبات الكليات في مقتنيات مكتبة الجامعة وأن الزمن لم يعد زمن هذه الأوضاع المكررة.

وربما تمثل مكتبات الجامعة الواحدة شبكة فيما بينها ومن ثم يحدث نوع من التنسيق في التزويد والاقتناء، وقد تكون مكتبات الجامعة الواحدة مستقلة وليست بينها صلة تعاونية أو تنسيقية من أي نوع، ويعكس ذلك بطبيعة الحال على المقتنيات حيث يحدث التكرار غير المقصود والمكلف.

### المكتبات المتخصصة Special or Specialized

تقوم المكتبة المتخصصة في أجهزة الدولة المختلفة ونستطيع أن نتمسها في السلطات المختلفة ١ - السلطة التشريعية. ٢ - السلطة القضائية. ٣ - السلطة التنفيذية. ٤ - تجاوزا السلطة الاجتماعية. ومن الطبيعي أن تكون السلطة التنفيذية هي أكثر السلطات إقامة للمكتبات المتخصصة فالسلطة التنفيذية تبدأ برئاسة مجلس الوزراء وينبثق عنه لوزارات هذه الوزارات تتفرع إلى إدارات والإدارات إلى أقسام وشعب وما إلى ذلك وكل منها له مكتبته المتخصصة. ونحن نقصد هنا بالسلطة الاجتماعية المؤسسات والشركات والهيئات والجمعيات والنقابات والنوادي



والمؤسسات الصحفية ... والتي يطلق عليها البعض تجاوزاً بالسلطة الرابعة. ومن أمثال تبعيات المكتبة المتخصصة نجد:

- ١ - الهيئات التشريعية.
- ٢ - الهيئات القضائية والمحاكم والنيابات.
- ٣ - الإدارات والمصالح الحكومية.
- ٤ - مراكز البحوث.
- ٥ - القوات المسلحة.
- ٦ - الجمعيات العلمية.
- ٧ - النوادي العلمية والاجتماعية الرياضية.
- ٨ - القوات المسلحة.
- ٩ - المؤسسات الإنتاجية والخدمية.
- ١٠ - المؤسسات الصحفية.

تكتسب المكتبات المتخصصة تخصصها من أمرين هامين: أ - أنها تتلون بلون المؤسسة الأم التي تقوم فيها فمكتبة البنك تتخصص في أعمال المال والاقتصاد والصيرفة؛ ومكتبة وزارة الزراعة تتخصص في الزراعة والعلوم ذات الصلة ومكتبة جمعية علم الحشرات تتخصص في علم الحشرات وهكذا. ب - أنها تخدم العاملين في المؤسسة دون سواهم في سياق عملهم وليس لأغراض ترفيهية أو تثقيفية.

وليس معنى التخصص أن تكون كل المقتنيات داخل نطاق التخصص المباشر بل يكفي أن يغلب عليها التخصص المباشر أي من ٦٠ - ٧٠% وتكون سائر المقتنيات في موضوعات ذات صلة أو تخدم التخصص المباشر.

وهناك فئتان من المكتبات ثقفان في المنطقة المتنازع عليها بين المكتبة المتخصصة والمكتبة العامة: مكتبات السجون ومؤسسات العقاب والإصلاحات حيث تكون المجموعات هنا مجموعات عامة تثقيفية بالدرجة الأولى بينما الجمهور هنا جمهور خاص من نوع محدد؛ مكتبات

المؤسسات الدينية (الجوامع، الكنائس، المعابد...) وحيث تكون المجموعات هنا متخصصة في الدين والعلوم ذات الصلة، ويكون الجمهور جمهوراً عاماً.

ومما تجدر ملاحظته أن المكتبات المتخصصة هي الأكثر عدداً في أي دولة بعد المكتبات المدرسية، وربما يكون تخصص المكتبة واسعاً عريضاً وقد يرقى إلى درجة كبيرة ومن هنا فإن حجم المكتبات قد يتراوح بين بضعة مئات إلى بضعة ملايين من المفردات. وتتوزع المكتبات المتخصصة بين عدد كبير من التخصصات.

ورغم أن أعداد المكتبات المتخصصة في أي دولة أعداداً كبيرة بصفة عامة إلا أنها داخل التخصص الواحد يتضائل العدد كثيراً وذلك لضخامة فروع التخصص ودقتها في بعض الأحيان مما لا نجد معه إلا مكتبة واحدة أو بضعة مكتبات في التخصص في بعض الفروع وعليه فقد يكون من اليسير على المكتبة عميقة التخصص جمع كل الأعمال المتعلقة بتخصصها لقلتها ولكن على الناشرين أن يبذلوا جهداً مضاعفاً للوصول إلى تلك المكتبات.

### **المكتبات الخاصة أو الشخصية. Personal or Private Lib.**

هي مكتبات الأفراد ينشئونها في بيوتهم أو مكاتبهم طبقاً لاهتماماتهم واحتياجاتهم الشخصية والمهنية وينتشر هذا النوع من المكتبات لدى العلماء والباحثين والكتاب والمفكرين وأساتذة الجامعات والمحامين والأطباء والقضاة والصحفيين وفي بعض الأحيان لدى التجار ورجال الأعمال والمال. وليس من الضروري أن تدور المكتبة الشخصية في فلك مهنة أو مجال عمل صاحبها ولكن كما أسلفت "اهتماماته واحتياجاته الشخصية" فقد تكون مكتبة الطبيب مكتبة أدبية أو مكتبة متنوعة وقد تكون مكتبة المحامي مكتبة فلسفية أو في العلوم التطبيقية. نحن لا نغفل لمساة التخصص والمهنة ولكنها ليست العامل الحاسم أو الوحيد في تكوين المكتبة الشخصية وبناء مجموعاتها.

ومن المعروف تاريخياً أن المكتبات الشخصية هي أول نوع من المكتبات يظهر في البلد ربما كان أسبق ظهوراً من مكتبات المعابد والمؤسسات الدينية ومكتبات القصور والبلاطات وإن بدأت هذه الأخيرة مكتبات شخصية لإشباع اهتمامات الحاكم الشخصية واحتياجاته الخاصة أولاً.

من هذا المنطلق نستطيع أن نتحدث عن سياسة محددة وواضحة في تزويد المكتبات الشخصية لأنها ببساطة شديدة تخضع للمزاج الشخصي لصاحبها. وقد شهد التاريخ وما يزال يشهد قصصاً وروايات عن المكتبات الشخصية وأصحابها والمزاج المعتدل والمزاج الحاد والمزاج المتطرف في تكوين هذه المكتبات الشخصية وكثيراً ما قرأنا وسمعنا عن حب جمع الكتب وهو أول درجة Book - Collecting وعن عشق جمع الكتب ثانياً درجة Bibliophily وعن جنون جمع الكتب Bibliomania؛ ثالثاً درجة وأعلىها.

ومهما يكن من أمر الدوافع إلى تكوين المكتبات الشخصية فقد سدت تلك المكتبات فراغاً شديداً في نسيج الخدمة المكتبية حيث كان أصحاب تلك المكتبات يفتخونها لأصدقائهم والباحثين والعلماء ممن يقصدونهم؛ كما كانوا يحافظون عليها ويهتمون بها ومن ثم كانت أقل مكتبات الوطن تعرضاً للخطر وتلك المكتبات آلت في النهاية بالشراء أو الإهداء أو الوقف أو المصادرة إلى المجتمع، وقامت على أكتافها مكتبات وطنية أو جامعية أو عامة أو متخصصة بل حتى مدرسية.

بعض المكتبات الشخصية قد يربو على مائة ألف مجلد وبعضها يصل إلى عشرات الآلاف ومعظمها يدور حول آلاف المجلدات وتتكون مجموعات تلك المكتبات غالباً من الشراء والإهداء والنسخ، حسب مقتضيات الأمور.

وتكشف المكتبات الشخصية عادة عن درجة تحضر المجتمع ونظرة الناس إلى الكتب والمكتبات وإن كان بعض أصحاب المكتبات الشخصية يتخذون تلك المكتبات كزخرف أو زينة فقط يستكملون بها ديكور المنزل وتكون مدعاة فخر وأبهة لهم، وحتى هذه الأخيرة فيها خير للمجتمع ودلالة على مكانة الكتب لدى الناس.

## مراكز المعلومات (التوثيق)

### Information or Documentation Center

خرج مركز المعلومات أو مركز التوثيق من بطن المكتبة المتخصصة وهو امتداد لها وتعميق لوظائفها وقد ظهر مركز التوثيق على استحياء في ثلاثينات وأربعينات القرن العشرين ولكنه أصبح ظاهرة في منتصف الخمسينات مع ظهور علم التوثيق بمعنى تكشيف واستخلاص النصوص والمعلومات. ومركز التوثيق ثم المعلومات بعد ذلك هو مرحلة انتقالية بين المكتبة التقليدية التي تجمع الكتب والدوريات وتقهرسها وتصنفها وتحللها برؤوس موضوعات قليلة وبين مؤسسات المعلومات الجديدة (بنوك معلومات، قواعد معلومات، شبكات معلومات كما سنرى فيما بعد) التي تجمع مصادر المعلومات الحديثة: مصفريات فيلمية، مواد سمعية بصرية، ملفات بيانات آلية، أقراص ليزر؛ من هنا يضع مركز المعلومات (التوثيق) قدماً في القديم والثانية في الجديد. فهو يجمع المصادر التقليدية إلى جانب المصادر المستحدثة ويتعمق التحليل الموضوعي لمحتوياتها وعليه فإننا يجب أن ننظر إلى مركز المعلومات (التوثيق) على أنه مكتبة متخصصة متطورة من حيث المجموعات ومن حيث العمليات ومن حيث الخدمات.

### بنوك المعلومات Databank

ظهر مصطلح بنك معلومات مع تطور الحاسب الآلى وتحولته من مجرد آلة حاسبة إلى آلة لاختزان واسترجاع المعلومات بطريقة آلية على وسائط إلكترونية وكان ذلك في ستينات وسبعينات القرن العشرين عندما ظهر ذلك المصطلح وانتشر. والمصطلح يشير بالضرورة إلى حاسب آلى تختزن فيه المعلومات وتسترجع في تخصص معين أو مجال بالذات وهو من هذا المنطق امتداد آلى للمكتبة المتخصصة ومركز المعلومات، وربما لم نعرف بنك معلومات عام غير متخصص إلا بنك معلومات جريدة

نيويورك تايمز لأنه بنك معلومات صحفية وهو وإن لم يكن متخصصاً فى الموضوع إلا أنه متخصص فى الاستخدام.

من هنا فإن مصادر المعلومات التى يتعامل معها بنك المعلومات هى ملفات البيانات الآلية وأقراص الليزر أى ما يمكن أن نطلق عليه الكتاب الإلكتروني والدورية الإلكترونية. لقد شاع استخدام المصطلح طيلة عقدى الستينات والسبعينات ثم أخذ يخفت بعد ذلك خفوت مركز التوثيق ولم يتبق منه إلا بضعة بنوك مبعثرة هنا وهناك فى أنحاء متفرقة من العالم.

### قواعد المعلومات Dbases, Databases

قاعدة المعلومات مثل القاعدة العسكرية (مجموعة أفرع تمثل الأسلحة المختلفة: سلاح الجو، سلاح المدفعية، سلاح المشاة، سلاح البحرية ... ) تشير إلى مجموعة من بنوك المعلومات كل منها يغطى مجالاً واحداً محدداً ولكن هذه المجالات فى مجموعها مترابطة تحت مظلة أم. مثل بنك معلومات الكيمياء: بنك معلومات علم الأحياء، بنك معلومات الفيزياء، بنك معلومات الجيولوجيا كلها تمثل قاعدة فى العلوم البحثية. ولقد ظهر هذا المصطلح بعد عقد واحد من ظهور بنوك المعلومات أى فى سبعينات القرن العشرين ومازال المصطلح موجوداً وإن تغير مفهومه إلى حد ما حيث يشير إلى قرص ليزر محمل عليه معلومات فى موضوع ما. المهم أن قاعدة المعلومات بكل بنوكها عادة ما تكون موجودة فى مكان واحد حتى يمكن الانتفاع بما فيها من معلومات.

ولعله من نوافل القول ن نذكر أن مصادر المعلومات التى تتعامل فيها قواعد المعلومات هى نفسها التى تتعامل فيها بنوك المعلومات أى وهى مصادر المعلومات الإلكترونية. وهى المصادر المستحدثة وتقنيها تلك المؤسسات من سوقها الرحيبة المتسعة الآن.

## شبكات المعلومات Information Network

شبكة المعلومات هي فسي أبسط تعريف لها مجموعة من بنوك المعلومات أو قاعد المعلومات المبعثرة جغرافياً المتناثية مكانياً ويربط فيها بينها بشبكة اتصالات ومن هنا يمكن تداول المعلومات فيما بينها أخذاً وعطفاً.

ومن المؤكد أن الفضل في قيام شبكات المعلومات إنما يعود إلى شبكات الاتصالات الحديثة التي مكنت لها الأقمار الصناعية خير تمكين. ولعل هذه الاتصالات هي التي ساعدت كذلك في قيام شبكة الشبكات التي يطلق عليها (انترنت) مصطلحاً واسم علم.

لقد بدأت شبكات المعلومات على استحياء في سبعينات القرن العشرين وذلك بسبب وسائل الاتصالات آنذاك ولكنها تطورت مع تطور الاتصالات حتى غدا لدينا الآن ما لا يقل عن ستين ألف شبكة موجودة في العالم ينطوى تحت لواء الانترنت نحو خمسين ألف شبكة تظفر الولايات المتحدة وحدها بثلاثين ألف شبكة أي ٥٠% مما هو موجود في العالم من شبكات.

غنى عن القول أن الشبكات تتعامل مع مصادر معلومات إلكترونية تلك المصادر التي بدأت تكتسح مسرح المعلومات في الوقت الحاضر مع مطالع القرن الواحد والعشرين؛ وتسهم في نقل المعلومات من مكان إلى مكان في التو والحال على الخط المباشر.

## المكتبات المعراجية (التخيلية، الافتراضية) Virtual reality

ظهر هذا المصطلح منذ خمس سنوات أي في منتصف التسعينات من القرن العشرين ليبدل على طريقة جديدة للاتصال بالمعلومات والولوج إلى قواعد البيانات، حيث يجلس المستفيد إلى الحاسب الآلى ليتصل بقاعدة بيانات محددة ويضع على رأسه جهازاً معيناً فيجد نفسه وقد انتقل أثرياً إلى المكتبة ويتنقل بين رفوفها ويقلب كتبها ويتصفحها كما لو كان على الطبيعة وبمكته أن يقرأ وينقل نصوصاً وأفكاراً من تلك الكتب وبمجرد رفع الجهاز من الرأس فإن المرء يعود أدراجه ويحس بوجوده مرة أخرى.

ولقد استخدمت نفس فكرة الحقيقة الافتراضية أو التخيلية هذه فى التسوق عن بعد حيث يجلس المتسوق إلى الحاسب الألى ويضع جهاز الانتقال الأثيرى على رأسه فيجد نفسه وقد انتقل إلى محلات البيع فى الدولة البعيدة ويتجول بين رفوف المتجر ويقيس الملابس ويفحص البضائع ويقرر الشراء، وبمجرد خلع جهاز الانتقال الأثيرى هذا يعود المرء إلى وضعه الطبيعى ..... رقم بطاقة الائتمان وتأتيه البضاعة بعد ذلك.

المهم أن ما يعيننا من المكتبات المعراجية هو أنها هى الأخرى لا تتعامل إلا فى مصادر المعلومات الإلكترونية؛ وإن كان ذلك بطريقة تخيلية إلا أن المصادر نفسها هى حقيقة لها وجود مادي ملموس ولكن فى مكان ما بعيد.

لقد قصدت من العرض السابق إلى تجريد مفاهيم مؤسسات المعلومات وتحديد وظائف وأهداف كل منها وتأثير ذلك كله على عملية التوريد وبناء وتنمية المجموعات فى ظل مرحلة تحول خطيرة وفوضى تكنولوجية غير منسجمة الخطوات غير متناسقة الإقناع. فلا يلبث مفهوم أو مصطلح أن يبرز وينتشر إلا ويخفت ثم يختفى فى فترة وجيزة، وتختلط الصفات بالتسميات فلا تعرف إن كان ذلك صفة أو اسم أو وظيفة. إن الحقيقة الوحيدة الراسخة حتى اليوم هو أنواع المكتبات التى كانت موجودة قبل النصف الثانى من القرن العشرين. أما المؤسسات التى ظهرت فى النصف الثانى من القرن العشرين فما تزال مفهوماً ووظيفة غير مستقرة وغير محددة الملامح والهوية.

إن المكتبة التقليدية تضم بين جنباتها مصادر معلومات تقليدية ومصادر معلومات إلكترونية ومصادر معلومات بينية (مصغرات فيلمية ومواد سمعية بصرية)، وقد يكون فيها بنك معلومات وقواعد معلومات قد تكون عضواً فى شبكة معلومات، وقد تكون هناك مكتبة تقليدية متخلفة ويطلق عليها أصحابها تسمية مركز معلومات أو مركز توثيق، وقد تكون هناك مكتبة متخصصة تستخدم أحدث ما فى العصر من تكنولوجيا وجميع عملياتها وخدماتها آلية ومع ذلك تحتفظ باسم مكتبة.

لن تختفى صورة المكتبة التقليدية في المستقبل المنظور ففيها تراث ثلاثين قرناً على الأقل ولكنها سوف تتطور لتستوعب الأشكال الجديدة للإنتاج الفكري وتتعامل معه تزويداً وإعداداً وخدمة وربما تستمر في الاحتفاظ بتسمية " المكتبة " .



إن لدينا الآن مصادر معلومات ستة تطرح في سوق المعلومات بالأرقام والمؤشرات التي سقناها مع التحفظات المرعية؛ ولدينا اليوم أحد عشر نوعاً من المكتبات ومؤسسات المعلومات تعمل جاهدة على اقتناء جزء من تلك المصادر في إطار يجب أن يكون محدداً وواضحاً هذا الإطار نسميه سياسة التزويد أو سياسة الاقتناء أو سياسة بناء وتنمية المجموعات. التسمية لا تهم وإنما ما يهم هو أن يكون هناك إطار تتحرك فيه المكتبة من خلال النوع، ومن خلال البيئة، أي من خلال المجموع ومن خلال الذات. فالمكتبة محكومة يقيناً بنوعها وجنسها وهي محكومة أيضاً بتاريخها وبيئتها المحلية ومجتمع المستفيدين منها وإدارتها وميزانيتها وظروفها. من هذا وذاك توضع سياسة التزويد لكل مكتبة على حدة. إن الكتاب الذي يقتنى بحكم قانون الإيداع في مكتبة وطنية قد لا يصلح للاقتناء في أية مكتبة أخرى على الإطلاق. والكتاب الذي يصلح للاقتناء في مكتبة جامعية قد لا يصلح للاقتناء في مكتبة عامة وقد يضر اقتناؤه المكتبة المدرسية. وهناك فارق بين مكتبة عامة في منطقة زراعية ومكتبة عامة في منطقة تجارية ومكتبة عامة في منطقة صناعية. وثمة ملامح فارقة بين مكتبة مدرسة ثانوية عامة ومكتبة مدرسة ثانوية تجارية أو مدرسة ثانوية نسوية أو مدرسة ثانوية زراعية وصناعية. هناك فارق ولو بسيط بين مكتبة كلية الزراعة ومكتبة وزارة الزراعة، هناك فارق بين مكتبة قسم الكيمياء ومكتبة مصلحة الكيمياء ولا بد وأن تراعى تلك الفروق.

هناك خطوط عامة عريضة مشتركة بين كل أنواع المكتبات ومؤسسات المعلومات تقوم عليها سياسات التزويد وهي بمثابة قوانين



العمل فيها جميعاً ومن بينها بعض قوانين رانجانانا وهى على سبيل المثال  
والتمثيلى :

- ١ - لكل قارئ كتابه.
- ٢ - لكل كتاب قارئه.
- ٣ - المكتبة جسم حى نام أبداً.
- ٤ - وفر وقت القارئ.

ومثل هذه القوانين تصلح كأطر عامة لسياسة التزويد المطلقة. ولكن  
على الجانب الآخر هناك قوانين وخطوط عامة عريضة لكل نوع من  
المكتبات على حدة، ثم هناك على المستوى الثالث الخطوط الخاصة الدقيقة  
التي تفصل لكل مكتبة على حدة داخل النوع الواحد على النحو الذى أشرت  
إليه فيما سبق.



## الفصل الرابع إدارة عملية التوريد وتنمية المجموعات

تقول دائرة المعارف الدولية فى علم المكتبات والمعلومات أن التوريد هو العمليات المتعلقة باختيار وطلب واستقبال مصادر المعلومات فى المكتبات وتضم هذه العمليات وضع الموازنة والتعامل مع الموردين والناشرين. إن هدف موظفى التوريد هو الحصول على المواد المكتبية بأسرع ما يمكن وبأكثر السبل اقتصاداً فى التكلفة وبما يحقق رغبات المستفيدين من المكتبة واحتياجاتها، كما ينطوى التوريد على عملية إخطار المستفيدين بما اتخذ فى شأن طلباتهم.

والعمليات أو الوظائف الأساسية التى ينطوى عليها التوريد يمكن تصويرها على النحو الآتى:

أ - الاختيار. يبدأ التوريد عادة باختيار المواد التى تدخل فى إطار سياسة المكتبة عن طريق أدوات الاختيار التى سنعرض لها فيما بعد. وعملية الاختيار قد يتوفر عليها الأخصائى الموضوعى كل بنفسه أو تتوفر عليها لجان تشكل لهذا الغرض. ومن المتوقع عليه أن هناك نسبة من مقتنيات المكتبات تأتى نتيجة مقترحات أو طلبات المستفيدين. وكما أشرت فى نهاية المبحث السابق فإن الاختيار لا بد وأن يتم على ضوء سياسة واضحة.

وقد يرى البعض أن التوريد تغليدياً يتعلق فقط بشراء الكتب الجديدة ولكن يجب أن ننظر إليه على أنه يتعلق بجميع أشكال مصادر المعلومات التى أتيت عليها سابقاً ولا بد لسياسة التوريد من أن تتضمن بنوداً عن المواد السمعية البصرية، ومصادر المعلومات الإلكترونية، والوسائط المتعددة، والمصغرات الفيلمية. ويجب ألا ننسى المطبوعات الحكومية والمطبوعات الخاصة. ولا بد لعمليات الاختيار من أن تتطرق كما أسلفت إلى الكتب النادرة بل والكتب المستعملة. وهناك من يعتقد أن الحوايات والكتب السنوية والسلاسل وما شابهها عادة ما تقتنى بناء على طلب مفتوح

ولا ينظر فيها كل مرة على حدة. وبعض المواد التي ترد إلى المكتبات على سبيل التبادل وأخرى عن طريق الإهداء ومع ذلك يجب النظر في قوائمها على ضوء سياسة المكتبة في الهدايا والتبادل. وقد خصصنا مباحث خاصة لكل منها كما خصصنا مبحثاً للإيداع القانوني.

ب - مضاهاة الاختيارات على المقتنيات. بعد إتمام عمليات الاختيار من المظان المختلفة وإعداد القوائم المتضمنة لتلك الاختيارات لابد من مضاهاة تلك القوائم على فهارس المكتبة وذلك للتأكد من عدم اقتناء المكتبة لما تم اختياره وإذا كانت المادة موجودة بالمكتبة فلا بد من التأكد بأن التكرار لابد وأن يكون مقصوداً. وإلا يتم استبعاد الاختيارات الموجودة فعلاً بالمكتبة. في هذه المرحلة أيضاً يجب استكمال عناصر الوصف البيبليوجرافي لكل مفرد إذا كانت ناقصة لأن نقص البيانات البيبليوجرافية قد يتسبب في عدم الاستدلال أو صعوبة توجيه الطلب، كذلك لابد من مراجعة الاختيارات على ملفات المواد تحت الطلب فقد تكسب الكتب قد طلبت ولم تأت بعد إلى المكتبة ومن ثم لا تظهر في فهرس المكتبة. وإذا كانت المكتبة مشتركة في شبكة مكتبات أو داخلية في برنامج تعاوني للتزويد فلا بد أيضاً من مراجعة الاختيارات على الفهرس الموحد أو على فهارس المكتبات الداخلة في النظام عبر الخط المباشر. من المقطوع به أيضاً مراجعة الاختيارات على الكتب التي وردت بالفعل إلى المكتبة وما تزال في مرحلة الإعداد في قسم التزويد أي في الطريق بين التزويد والفهارس. وفي المكتبات الأكاديمية تفرض قوائم قراءات الطلاب مشكلات مضاهاة إضافية لأنها قد تقلت من فهارس المكتبة وسجلات قسم التزويد.

وبعد مراجعة الاختيارات على المقتنيات تأتي قضية هامة وهي تجميع المفردات التي تطلب من مكان واحد معاً حتى توجه مرة واحدة إلى موردها وقد يستدعي ذلك مرة أخرى استكمال عناصر الوصف والتحديد من الأدوات المختلفة وهي هنا البيبليوجرافيات التجارية أساساً أو البيبليوجرافيات الوطنية. وفي ظل قواعد البيانات البيبليوجرافية العالمية تكون عملية استكمال البيانات البيبليوجرافية مسألة ليسر من ذي قبل.

ج - طلب المواد. هناك فئات مختلفة من موردي المواد المكتبية إلى المكتبات، لعل أهمهم باعة الكتب أو الموزعين الذين يتخصصون في العادة في مجال بعينة وخاصة في الدول المتقدمة ويطلق عليهم "موردو المكتبات Library suppliers". وعند اختيار المورد هناك عوامل لا بد من أخذها في الاعتبار من بينها السرعة والدقة والخدمة الممتازة. وليس من الحكمة وضع جميع طلبات المكتبة في يد مورد واحد على الرغم من أن مكتبات الجامعات في الغرب - كإرث تاريخي - قد ترتبط إلى حد كبير بمورد الجامعة أو مركز بيع الكتب بالجامعة. وقد حدث جدل كبير حول مناقصات الكتب التي تجريها المكتبات للحصول على أكبر خصم ممكن، وهناك مؤيدون وهناك معارضون ولدى كل دفوعه. وهناك بالضرورة حاجة إلى موردين من طراز خاص للكتب النادرة والكتب المستعملة والكتب الأجنبية.

إلى جانب الأمور التقليدية التي يقوم بها موظفو التوريد من ضبط حسابات الموردين ودراسة خصائص كل منهم يحتاج موظفوا التوريد إلى إقامة علاقات طيبة مع الموردين لضمان التوريد السريع بدون عقبات غير مقصودة والموردون يحتاجون إلى معرفات خدمات الإعداد التي تحتاجها المكتبة مثل التكعيب، المغنطة لأغراض أمن الكتب، وضع الجواكت بل والتغليف بالبلاستيك، وإعداد الفواتير والإحصاء بل وكيف تسلم الطلبات العاجلة. ومن نوافل القول أن الموردون يحتاجون إلى معلومات دقيقة عن مؤلف الكتاب وعنوانه وطبعته والتجليد وعدد النسخ والترقيم الدولي الموحد للكتاب وذلك لسرعة التوريد ودقته.

وفي الوقت الحاضر يمكن لموظفي التوريد تسجيل طلباتهم على الخط المباشر والقيام بأعمال الطلب مباشرة على قاعدة بيانات المورد. وقد غدا هذا الطلب الآلي المباشر مقبولاً من جانب كل الأطراف وقد سهلت الانترنت هذا الإجراء إلى أبعد حد واختصرت المسافات والوقت والأداء.

د - استقبال وتلقي المواد. عندما يتلقى المورد الطلب فإنه يعد المواد ويعبئها حسب المواصفات التي وردت في الطلب؛ والمورد الثقة يوفر

على المكتبة كثيراً من الأعباء ولكن مهما يكن من أمر فإن المكتبة لا بد وأن تراجع المواد الواردة على نسخة الطلب المحفوظة لديها وعلى الفواتير الواردة من جانب المورد للتأكد من أن المواد والطبعات والحالة المادية للنسخ هي نفسها التي جرى طلبها. والعلاقات الطيبة والشروط الواضحة تسمح عادة بإعادة أية نسخ بها عيوب فيزيقية أو مواد غير مناسبة أو مخالفة لما طلب، كما تسمح بإمهال التسديد وإلغاء الطلبات أحياناً.

ومن الإجراءات المعمول بها أن يبلغ المورد المكتبة عن المواد التي لا يستطيع توريدها لسبب أو لآخر (نفدت من السوق، تحنت الطبع، صرف النظر عن النشر) ويترك للمكتبة حرية التصرف. وتتلقى المكتبة في بعض الأحيان مواد ترد عن طريق الطلبات المفتوحة ولا بد أيضاً من مراجعتها على قوائم ناشريها للتأكد من سلامة التوريد؛ وهي مسألة روتينية.

والطلبات العاجلة التي يوردها الموردون على جناح السرعة يجب أن تلقى اهتماماً مماثلاً من جانب قسم التوريد حيث يجب إعدادها بسرعة ووضعها موضع الخدمة دون تراخ أو تأخير يذكر كما يجرى إشعار الراغبين فيها بوصولها ووضعها على الرفوف.

وفي ختام هذه المرحلة لا بد من إعداد الإحصائيات الضرورية المتعلقة بعدد المواد التي طلبت وتلك التي وردت بالفعل وتلك التي لم ترد والمبالغ التي دفعت فيها وغير ذلك من الأرقام ذات الدلالة واللازمة للتقرير والبحث والدرس.

هـ - التمويل والميزانية. التوريد هو عملية تدور وتلف حول ميزانية لا بد من تقسيمها إلى مخصصات تغطي الموضوعات والمواد والأشكال. وبمجرد طلب بعض المواد فإن أسعارها لا بد وأن تخصم من المخصصات حتى نعرف كم تبقى من المخصص لإنفاقه في بحر ما تبقى من السنة.

قد تكون إدارة موازنة التوريد هي مسئولية رئيس قسم أو إدارة التوريد تحت إشراف مدير المكتبة، وعادة ما يكون رئيس قسم التوريد

ملماً بأساسيات المحاسبة والإجراءات المالية وسوف يقوم المحاسبون والمدققون في المؤسسة الأم التابعة لها المكتبة بمتابعة ومراجعة قسم التزويد في هذا الصدد. إن تأمين وتدقيق تسديد الفواتير وإبلاغ الضرائب عما دفعه قسم التزويد للناشرين ومراجعة حسابات الناشرين والموردين لدى المكتبة كل ذلك من مسؤوليات قسم التزويد وجزء من أعمال التزويد.

وفي حالات ترشيد الإنفاق يثور جدل عنيف حول تخفيض ميزانية شراء الكتب والدوريات والمواد الأخرى أيها يخفض وأيها يبقى على حالة أم يسرى التخفيض بنسب متوازنة؛ أم نخفض أجور العاملين ونخفض أعدادهم ولا تمس ميزانية التزويد كلها أمور متروكة لتقدير المكتبة.

وعلى المكتبة أن تبحث عن موارد جديدة لزيادة ميزانية الشراء ومواجهة زيادة مصادر المعلومات المنشورة وارتفاع أسعارها المتصاعدة المتسارعة دائماً.

و - التنمية المهنية لموظفي التزويد. لا بد لموظفي التزويد أن يكونوا على علم مستمر واتصال دائم بسوق النشر وتجارة الكتب بالقراءة من جهة وحضور معارض الكتب المحلية والإقليمية والدولية. وهناك من جهة ثانية الدورات التدريبية وورش العمل التي تعقدتها الجهات المعنية بالنشر وتجارة الكتب والتزويد. ولا بد لأي مشتغل بالتزويد أن يحفظ عن ظهر قلب " دستور أخلاقيات التزويد " الذي أعده اتحاد المكتبات الأمريكية وكذلك الذي أعدته " جماعة التزويد الوطنية " بالمملكة المتحدة. وتقوم شبكة " أكونت " الإلكترونية منذ سنة ١٩٩٠ بتقديم العون والنصح والمعلومات والمناقشات المستفيضة لأطراف التزويد: موظفو التزويد - الناشر والموردون.

### **طرق التزويد وبناء المجموعات :**

يتم التزويد وبناء المجموعات من خلال عدد من الطرق نجلها هنا ريثما نعود إليها بالتفصيل في فصول مستقلة. هناك طرق تنفرد بها مكتبات دون أخرى (الإبداع) وطرق مطروحة أمام كل أنواع المكتبات:

الشراء، الهدايا، التبادل. ونقدم هنا الخطوط العامة للطرق العامة المشتركة بين كل المكتبات.

١ - الشراء. عندما يذكر الشراء فلا بد أن يكون هناك أموال تشتري بها المواد المكتبية التي لا يمكن الحصول عليها إلا بالثمن. وتضع كل مكتبة ميزانية معينة للشراء توزع على بنود حسب الموضوعات والمواد والأشكال؛ هذه الميزانية لا بد أن تكون كافية ومحددة داخل الميزانية العامة للمكتبة وتزداد بنسبة ثابتة كل سنة بسبب زيادة حجم الإنتاج الفكري من جهة وارتفاع الأسعار والتضخم من جهة ثانية. وفي دول الغرب لا تستطيع المكتبات الشراء مباشرة من الناشرين والمنتجين على وجه العموم، بل عن طريق المورد الذي يعمل كوسيط بين الناشر والمكتبة وقد وجدت المكتبة الشراء عن طريق مورد وخاصة في حالة الدوريات مسألة مريحة للغاية وذلك لتوحيد جهة واحدة للتعامل معها. إن هذا الوسيط لا يقوم بتوريد الكتب فقط وإنما يقوم كما ذكرت بعمليات الإعداد المبدئي للكتب وهي خدمات تفصيل مثل التكعيب والمغنطة كما أسلفت وبالتالي تستطيع المكتبة الشراء والحصول على خدمات وتسييد الفواتير لجهة واحدة بدلاً من عدة جهات. والمورد عادة ما يحصل على خصم من الناشر أكبر مما يمكن أن تحصل عليه كل مكتبة على حدة.

وتستطيع المكتبات أن تتعرف على الموردين وتقييمهم من خلال الإعلانات التي ينشرونها عن أنفسهم في دوريات المكتبات المهنية ومن خلال المراسلات المباشرة ومعارض الكتب المحلية والإقليمية والدولية ومن خلال مندوبي المبيعات الذين يزورون المكتبات ويعرضون خدماتهم ومن خلال تجارب المكتبات الأخرى وزملاء التزويد في تلك المكتبات. ومن خلال الأدلة الخاصة بالموردين والوكلاء مثل: "وكلاء الاشتراكات الدولية" الذي يصدره اتحاد المكتبات الأمريكية ومثل: أين تشتري الكتب؟ أين تباع الكتب؟ دليل باعة الكتب النافذة من السوق وتخصصاتهم الموضوعية ومؤلفهم". ومن المهم لمسئول التزويد أن يحسن من علاقته مع موردي المواد المكتبية وأن يتعرف عليهم عن قرب وعن نقاط القوة



والضعف فيهم. بعض الموردين يتخصص فى مجال موضوعى معين (مثل العلوم البحتة والتطبيقية أو القانون) أو يتخصص فى نوع معين من المكتبات أو شكل معين من المواد المكتبية. وبعض الموردين لديهم مخازن كبيرة ويستطيعون تلبية احتياجات المكتبة فى التو والحال. ومن الطريف أن بعض الموردين يتخصص فى المواد الصعبة: المطبوعات الحكومية - أعمال المؤتمرات - الخرائط - الكتب النادرة - المواد غير المطبوعة: المصغرات الفلمية، الشرائح، الأفلام، النوتات الموسيقية، أقراص الليزر، التسجيلات الصوتية وغيرها.

وطلبات المكتبات من الموردين قد تقع فى الفئات الآتية:

- أ - الطلب الثابت Firm order. لكتاب واحد ويعد من النسخ عادة.
  - ب - طلب الاشتراكات Subscription or Continuation. وهو الخاص بالمطبوعات المسلسلة والدوريات والمطبوعات التى تصدر فى عدة مجلدات معروف نهايتها سلفاً وإن لم تصدر كلها مرة واحدة وإنما على فترات.
  - ج - الطلب المفتوح Blanket order. لكل المطبوعات التى تصدر عن ناشر معين.
  - د - خطة الاتفاق Approval plan. اتفاق يعقد بين المورد وبين المكتبة لتوريد مواد مكتبية جارية طبقاً لمواصفات معينة تفى باحتياجات المكتبة بطلق عليها سمة المكتبة أو سمت المكتبة وهذا السمتم قد يقوم على كل أو بعض العناصر الآتية: الموضوع - المعالجة - الناشر - الشكل المادى - بلد المنشأ - نوع الطبعة - اللغة. وربما تورد جرعات خطة الاتفاق هذه على فترات أسبوعية. وليس من الضرورى أن تقبل المكتبة كل ما يرد إليها عن طريق خطة الاتفاق وما لا تقبله المكتبة يرد إلى المورد طبقاً لبنود خطة الاتفاق.
- إن شراء الكتب عن طريق الناشر مباشرة قد يكون الأفضل فى ظل ظروف معينة أو عوامل مشجعة مثل تقديم خصم أكبر مما يقدمه المورد، التوريد الأسرع أو سياسة النشر عدم إتاحة كتبه عن طريق مورد.

في حالة شراء الكتب النافذة من السوق، يفضل سؤال الناشر أولاً للتأكد من عدم وجود مخزون لديه من ذلك الكتاب، وبعد ذلك يرسل الطلب إلى المورد المتخصص في هذا النوع من الكتب، أو تجرى محاولة للحصول عليه من سوق الكتب المستعملة. وإذا لم تفلح كل محاولات الحصول على نسخة من سوق الكتب النافذة فإن قسم التزويد بالمكتبة يمكن أن يستأذن الناشر في الحصول على نسخة مصورة عن طريق الإعارة البيئية. ومن المعروف أن ناشري أقراص الليزر والمطبوعات الإلكترونية يطلبون اتفاقاً موقفاً قبل تقديم المادة للمكتبة؛ ورغم أن الموردين قد يحصلون على ذلك الإذن بالاتجار في أقراص الليزر إلا أن بعض المكتبات تفضل التعامل المباشر مع الناشر منتج تلك المواد الإلكترونية؛ لضمان المتابعة والتحقق والصيانة.

ولقد قامت لجنة المطبوعات المنبثقة عن قسم تزويد المواد المكتبية في اتحاد المجموعات المكتبية والخدمات الفنية بإعداد دليل شامل لمساعدة مسؤولي التزويد في عمليات شراء المواد المكتبية وإدارة المقتنيات. كما قامت لجنة التزويد المنبثقة عن قسم الدوريات بنفس الاتحاد بوضع دليل لتقييم أداء موردي الدوريات. كذلك قامت لجنة علاقات المكتبة والموردين إحدى لجان إدارة المصادر والخدمات الفنية باتحاد المكتبات الأمريكية - قسم المصادر بوضع دليل لمساعدة أمناء التزويد في شراء المواد المكتبية. وهناك أيضاً دليل لمساعدة أمناء التزويد على تقييم أداء باعة الكتب والموردين بعنوان: دليل تقييم أداء موردي المواد المكتبية - شيكاغو: اتحاد المكتبات الأمريكية، ١٩٨٩.

٢ - الهدايا. تعتبر الهدايا من الطرق الهامة لتزويد المكتبات. وهي تأتي عادة من الأفراد والهيئات والجماعات. ومن المهم للغاية أن يطبق قسم التزويد نفس معايير الشراء عند قبول الهدايا لأن تكاليف إضافة كتاب مهدى تعدل بالضبط نفس تكاليف كتاب مشترى ولذلك يجب أن يدقق في قبول الأعمال التي ترد على سبيل الهدايا. ولأن الهدايا تتضمن أعمالاً

قديمة فلا بد من فحص حالتها المادية إلى جانب فحص المادة العلمية والأمر لا يستحق أن نضيف كتاباً هسأً إلا إذا كان كتاباً نادراً أو تحفة.

إن بعض المهدين يطلب إلى المكتبة أن يقيم الهدية التي يقدمها والمكتبة كمنلقى لابد أن تقف بحزم ضد سياسة التثمين هذه وعدم منح أية شهادة خاصة بذلك وعلى المهدي أن يتوجه إلى خبراء تثمين أو تجار كتب قديمة ليقيموا له مجموعته التي يريد أن يقدمها للمكتبة. وكل ما يجب على المكتبة كما سنرى فيما بعد هو أن تقدم شهادة تقدير أو خطاب شكر يوجه للمهدي وهو حق على المكتبة.

وقد يضع المهدي شروطاً معينة على هديته مثل الحفاظ على وحدتها في مكان مخصوص كما قد يطلب تجليدها بطريقة معينة ووضع بطاقات تحمل اسمه على كل عمل فيها وربما قد يضع شروطاً على استعمال المجموعة. وعلى المكتبة أن تفحص كل شرط على ضوء ظروفها الحالية والمستقبلية وعلى ضوء قيمة الهدية نفسها ومدى إفادة المكتبة منها وما تضيفه إلى مجموعات المكتبة نفسها.

٣ - التبادل. كان التبادل منذ العصور الوسطى وسيلة هامة من وسائل إثراء مجموعات المكتبة. وهو عبارة عن مقايضة بين مكتبتين بمواد مكتبية إما من نشر المؤسسة الأم أو من مشتريات المكتبة أو نسخ مكررة لديها. وربما يكون التبادل هو الوسيلة الوحيدة للحصول على المواد المكتبية في بعض الأحيان لأنها لا تتاح بالثمن مهما عرضت المكتبة فيها كما لا يمكن الحصول عليها كهدايا ولا يكون هناك من سبيل إلا التبادل بها. وعند التبادل لابد من تطبيق نفس المعايير التي نطبقها على الكتب المشتراة لأننا كما قلنا من قبل بالنسبة للهدايا تتكلف الأعمال المتبادل بها نفس تكاليف الكتب المشتراة.

وعلى الرغم من أن التبادل بالدوريات مفيد من الناحية الاقتصادية للمكتبات أكثر من التبادل بالكتب إلا أن هناك تكاليف إضافية لابد للمكتبات من بذلها كما أن هناك إجراءات أكثر لابد من اتخاذها لإحكام برنامج

التبادل بالدوريات وخاصة الدوريات الجارية التى ترد إلى المكتبتين عددا بعدد. ومن المعروف أن هناك أسسا معينة للتبادل سوف نعرض لها بالتفصيل فيما بعد لابد للمكتبات أن تراعيها حتى يحقق برنامج التبادل فوائد محققة للطرفين، ويجب أن تتوقف المكتبات المتبادلة من حين لآخر لتقييم عملية التبادل وتصحيح مسارها إن كانت تحتاج إلى تعديل، والتأكد من أن التبادل يضيف قيمة جديدة لمجموعات المكتبة.

٤ - الإيداع. الإيداع قانون تسنه الدولة يحتتم على الناشر أو الطابع أو المؤلف أيهم أو هم جميعا متضامنين أن يودعوا فى مكتبات معينة بالدولة نسخا من أى إنتاج فكرى ينشرونه ويحدد القانون شروط الإيداع وموعده وعدد النسخ وصفات النسخ والنفقة وغرامات وعقوبات المخالفة.

وهناك كذلك إيداع محلى كأن يصدر رئيس الجامعة قرارا يحتتم على أعضاء هيئة التدريس إيداع نسخ من إنتاجهم الفكرى فى مكتبات الجامعة ويحدد هذا القرار أيضا شروط الإيداع وظروفه وعدد النسخ وصفاتها.

والمنظمات الدولية كالأمم المتحدة ومؤسساتها النوعية تطلب إلى الدول الأعضاء تحديد مكتبات معينة فيها لتودع فيها المنظمة مطبوعاتها حيث أن ميزانية تشغيل تلك المنظمات تأتى من الدول الأعضاء ومن ثم يصبح من حقها أن تحصل على نسخ من كل الإنتاج الفكرى الذى تصدره تلك المنظمات.

وفى بلد كالولايات المتحدة تحرص الحكومة الفيدرالية على انتفاع جميع الولايات بالتقارير الفنية وتقارير البحوث وهى لا تنتشر إلا بعدد محدود من النسخ فتسعى الحكومة الأمريكية إلى تحميلها على ميكروفيش، وتوزيع نسخ الميكروفيش بين الولايات فى مكتبات تعرف بمكتبات الإيداع.

من هذا المنطق فإن الإيداع القانونى بالنسبة لبعض المكتبات يصبح المصدر الوحيد للحصول على الإنتاج الفكرى الوطنى، كما أن الإيداع المحلى والدولى يوفر أموال المكتبة ويتيح الفرصة أمامها لتوجيه أموالها

لشراء أعمالاً يمكن الحصول عليها إلا بالثمن، كما تقدم لتلك المكتبات فرصة ذهبية للحصول على مطبوعات المنظمات الدولية بسهولة ويسر وبدون نفقات استيراد وتخفيض جمركي وغير ذلك من أوجه التكاليف.

## إدارة المجموعات :

إن مجموعة صغيرة من المصادر أحسنت إدارتها لهى أفضل كثيراً من مجموعة كبيرة لم تحسن إدارتها وتيسير الاستفادة منها؛ ومجموعة المصادر فى المكتبة هى المكتبة وهى أصل وجود المكتبة وأساس الخدمة المكتبية والإدارة الفعالة للمجموعات هى قلب ولب مهنة المكتبات. ابتداءً من القائم على الاختيار مروراً بأخصائى الصيانة والشخص الذى يرفض الكتب والمدير الذى يدبر الميزانية والهيئات المهنية التى تضع معايير الاختيار وأسس الشراء وترعى المؤتمرات والندوات وورش العمل، كلهم يوجهون جهودهم نحو الاختيار السليم والاقتناء الصحيح للمجموعات المناسبة لخدمة القراء واشباع ميولهم واحتياجاتهم القرائية. وسوف نتناول هنا بعض قضايا إدارة المجموعات على وجه العموم دون التوجه لنوع معين من المكتبات لأن مكانه فى فصول قادمة.

١ - ميكنة إدارة المجموعات. لسنوات طويلة ظلت منفات قسم التزويد وسجلاته على ورق وكانت كل عمليات التزويد تتم بدويماً ولذلك كان التأخر فى تنفيذ التزويد أمراً طبيعياً ومغفوراً كما كان الخطأ وارداً ولكن بعد دخول تكنولوجيا المعلومات وعلى رأسها الحاسبات الآلية إلى الخدمة غداً من الممكن ميكنة جميع عمليات التزويد بدءاً من الاختيار وانتهاءً بتسديد الفواتير.

يطرح العديد من الناشرين قوائمهم اليوم على الإنترنت كما يطرح العديد من المكتبات من كل نوع فهراس مقتنياتهم عليها وهناك عشرات الآلاف من قواعد البيانات الببليوجرافية أيضاً المطروحة على الشبكة وتستطيع أى مكتبة أن تدخل إلى تلك المواقع وتختار ما يناسبها من عناوين وخاصة أنه من السهل الحصول عليها بالموضوع والمؤلف

والناشر وتواريخ النشر وما إلى ذلك. ويمكن للمكتبة إذن أن تعد قوائم بما تحتاجه وتضع تلك القوائم على قاعدة بيانات المورد آلياً أيضاً ويرد المورد على المكتبة بمرئياته آلياً كذلك والشئ الذى لا يستطيعه آلياً هو شحن المواد المكتبية المطلوبة إذ لا بد من إرسالها إلى المكتبة عيناً.

ولعله من نوافل القول أن ميكنة عمليات التزويد قد بدأت على استحياء فى ستينات القرن العشرين. وكانت برامج التزويد الآلى آنذاك مكلفة للغاية وكان تتم بنظام الدفعات على حاسبات كبيرة باستخدام البطاقات المثقوبة فى عمليات الإدخال. وفى السبعينات حدث تطور كبير فى عملية استكمال البيانات الببليوجرافية للأعمال المطلوبة للتزويد وذلك باستخدام قواعد البيانات الببليوجرافية الكبرى مثل أو سى إلى سى و آر إل أى إف؛ كما رأت بعض المكتبات استخدام نظم التزويد الآلية الفرعية التى تقدمها المرافق الببليوجرافية وشبكات المعلومات الكبرى. وفى الثمانينات بعد انتشار استخدام الحاسبات الصغيرة فى المكتبات ومراكز المعلومات أصبح بالإمكان إعداد جميع الملفات والسجلات عليها والاحتفاظ بها فيها وتحديثها أولاً بأول واستخراج التقارير عن طريقها. إلى جانب ذلك قام موردو نظم المكتبات بتطوير برامج قادرة ليس فقط على توليد أوامر توريد ورقية ولكن أيضاً قادرة على توليد عمليات توريد متكاملة وسجلات على الخط المباشر.

وكما أسلفت أصبح بالإمكان منذ تسعينات القرن العشرين طلب المصادر عن طريق الخط المباشر إلكترونياً حيث لجأ بعض الموردين والناشرين إلى إمداد المكتبات الكبرى بمطارف تصب مباشرة على قاعدة البيانات لديه، وبعد تطور الانترنت هذا التطور المذهل أصبح من السهلولوج إلى قواعد بيانات لديه الموردين والناشرين بكفاءة أكبر وبسرعة أعلى وأصبح البريد الإلكتروني الوسيلة الأنبية للطلب وتعديل الطلب وإلغاء الطلب إلى جانب نقل الملفات وتحولها. ومع ازدياد أعداد المكتبات التى ميكنت عمليات التزويد حدث نوع من التقارب بين موردى المواد المكتبية وموردى النظم المكتبية لمساعدة المكتبات على تقديم طلبات التوريد وتسديد الفواتير آلياً وأنياً دون مجهود يذكر، ودون وقت ضائع.

ولقد أدت وفرة البرمجيات والأجهزة الخاصة بنقل بيانات التزويد عبر الأنير إلى الاعتراف بضرورة وجود مواصفات ومعايير موحدة لنقل المعلومات الببليوجرافية إلكترونياً بين الناشرين والموردين والمكتبات. وكان هناك العديد من الهيئات فى الولايات المتحدة التى عملت بجد فى تطوير تلك المعايير الموحدة وعلى رأس تلك الهيئات (اللجنة الاستشارية للنظم الصناعية) و (اللجنة الاستشارية لنظم صناعة المسلسلات) وقد أنتجت اللجنة الأولى المعيار المبني ١٢× لتبادل المعلومات الإلكترونية. وقد عملت الهيئة الوطنية لمعايير المعلومات / المعهد الأمريكى الوطنى للمعايير على تطوير نظام آلى لطلب الكتب وطلب الدوريات ومتابعة الورود وإلغاء الطلبات وإخطارات الورود وذلك على نحو ما استقر فى معايير المعهد الأمريكى الوطنى للمعايير أرقام Z39, 45, Z39, 49.

ومع ازدياد نشاط المكتبات والموردين والناشرين الآلى ومع تحسن الوصلات (المواجهات) وأنظمتها، فإن سرعة ودقة عمليات التزويد تزداد هى الأخرى مع مرور الوقت ومع التحسن الملموس فى نظم الاتصالات.

٢ - المقننات ييسن التقليد والحدائفة. تضم المجموعات التقليدية مواد مطبوعة ومواد غير مطبوعة، تم اقتناؤها وتطويرها لصالح المستخدمين. وهذه المجموعات تغطى دائرة واسعة من المواد وتقدم خدمات متنوعة ويمكن أن تتخطى المجموعة حدود المكتبة التى تقوم فيها بالاستعانة بمجموعات أخرى. والمجموعات عادة ما تكون ديناميكية، واحتياجات القراء تتغير باستمرار، والمواد المكتبية تتمزق ومحتويات بعض المواد تتقدم وتظهر فى السوق مواد جديدة وأشكال جديدة.

لقد قدمت لنا التكنولوجيا الجديدة فرصة ذهبية باتجاه " مكتبة بدون أسوار " وتحولنا باتجاه " المكتبة الإلكترونية ". ولقد قدمت الأنظمة الآلية فى المكتبات فرصة ذهبية للضبط الببليوجرافى وتم ربط التزويد والفهرسة والتكشيف والتداول والاتصال فى المكتبة الواحدة كما تم ربط المكتبات الصغيرة المحلية بالمكتبات الكبيرة داخل الشبكة الواحدة ثم على مستوى

الوطن كله ثم على مستوى العالم وهكذا تم تكوين قواعد بيانات عملاقة غنية بالبيانات البيولوجرافية المفصلة.

من جهة ثانية فإن التكنولوجيا الجديدة ساهمت في تقديم النصوص والمعلومات بطرق وأشكال جديدة تماماً من بينها قواعد البيانات على الخط المباشر؛ على أقراص ليزر، ملفات بيانات آلية مما غير من الصورة التقليدية للكتاب والدورية. هذه التكنولوجيا تتيح كميات ضخمة من الملفات والنصوص والمعلومات تعتبر مسادة خام لأي بحث علمي، هذه الملفات تتضمن فيما تتضمن خليطاً من المعلومات: مادة علمية دقيقة، مادة إخبارية، مادة إعلامية، مادة سياسية واقتصادية ومالية، كما تتضمن نصوصاً أدبية وتاريخية كاملة كلها يمكن الولوج إليها وتوليد معلومات جديدة منها وتزليلها من على الشبكة وطباعتها والاحتفاظ بها في المكتبة مما ينهض مصدراً جديداً من مصادر التزويد وشكلاً جديداً من أشكال أوعية المعلومات لم يكن مألوفاً ولا معروفاً من قبل. هذه الملفات يمكن الدخول إليها من أي مكان في العالم أو ما وراء العالم سواء كان الباحث أو المستفيد داخل المكتبة أو خارجها في مكان شخصي خاص. إن هذه التكنولوجيا ساهمت مساهمة فعالة في الوصول إلى المعلومات دونما حاجة إلى تملكها واقتنائها مما جعلنا بدلاً من القول "إدارة المقتنيات" أن نقول "إدارة النصوص والمعلومات".

والمكتبات بين القديم والجديد تتعامل مع رخاء و شدة؛ وفرة في مصادر المعلومات وشدة في الإمكانيات اللازمة لاقتناء مصادر المعلومات. فالمكتبات تواجه بفيض مغرق من المطبوعات التي تزداد معدلات نشرها سنة بعد أخرى في كل البلدان، كما أن التكنولوجيا الجديدة تكثف هي الأخرى بمعلومات جديدة بأشكال جديدة عديدة وبكميات ضخمة. ولقد أصبحت المعلومات نفسها هي أساس المجتمع وأساس اتخاذ أي قرار. ومع هذه الوفرة والرخاء في مصادر المعلومات والمعلومات نفسها هناك قيود لا حصر لها تواجه المكتبات في جمع واقتناء تلك المصادر وتلك المعلومات. والقيود الأساسية هي ضيق ذات اليد وقلة المخصصات المالية



وارتفاع أسعار المطبوعات الورقية والالكترونية وارتفاع تكاليف الولوج إلى قواعد البيانات على الخط المباشر يضاف إلى ذلك المنافسات الحادة بين الشركات والشبكات المختلفة. لقد ارتفعت أسعار الدوريات العلمية التي تعتبر أساس البحث العلمي ارتفاعاً يعجز كثيراً من المكتبات عن اقتنائها. إن فيضان المواد الجديدة يحتاج إلى مكان وحيز أوسع وأكبر، فسي حين تحتاج المواد المقتناة بالفعل إلى صيانة وترميم وتجديد والمصيبة الكبرى أن المعلومات الآن أصبحت سلعة أصبحت اقتصاداً يخضع لآليات السوق، وحسابات المكسب والخسارة ولا أحد يحسب حساب المكتبات ومراكز المعلومات وميزانياتها المتدهورة، والمصيبة الأكبر أنه يمكن استبعاد المكتبات ومراكز المعلومات من سوق المعلومات وتصبح العلاقة مباشرة بين المنتج للمعلومات والمستهلك لها دون وساطة من المكتبات ومراكز المعلومات.

ومن حسن الحظ أن الشدة التي تعيشها المكتبات جعلتها تعيد النظر في سياسة الاقتناء ومن ثم تركز على الاحتياجات الفعلية للقراء دون تبذير ودون إسراف على نحو ما كان يحدث من قبل. ومن جهة ثانية يسرت التكنولوجيا للمكتبات الإفادة من المعلومات دون حاجة إلى اقتنائها وفقرت الحيز والمكان. وأكثر من هذا دفعت الشدة المكتبات ومراكز المعلومات دفعا إلى تعمق فكرة " تشاطر المصادر " سواء عن طريق الإعارة البينية أو الانخراط في شبكات ومجموعات، والتعاون بلا حدود وتنسيق التزويد وغير ذلك من محاولات لتغلب البناء على الشدة التي تعيشها المكتبات ومراكز المعلومات.

٣ - برنامج تدبير المجموعات. لكي تستمر المكتبة في الحصول على المواد التقليدية، ولكي تسيطر على التطورات الجديدة الواقعة على ساحة المعلومات، ولكي تتعامل مع المشكلات الجديدة، ولكي تمسك بالفرص وتحولها إلى حقائق لصالحها فإن على المكتبة أن تضع برنامجاً فعالاً لإدارة وتدبير المجموعات. ومن حسن الحظ أن عناصر هذا البرنامج هي نفسها في كل أنواع المكتبات من كل الأحجام وفي كل موقع؛ ويستوى في هذه العناصر المكتبية الإلكترونية الحديثة والمكتبة التقليدية القديمة.

والعناصر هي إجراءات (مثل الاختيار) وعمليات ونظم (مثل الاستبعاد والتنقية ونظم التخزين والاسترجاع). كما يدخل فيها عنصر الفهم والمعرفة (لاحتياجات المستفيدين وسجلات الإعارة والتداول) وعنصر الحقائق المالية للميزانية والمخصصات. إن تنمية المجموعات وتطويرها وصيانتها إنما تتم في سياق من المعلومات والتقييم والسياسة، وتحتاج إلى إدارة حكيمة وتدبير سليم وتعاون بين مسئولى التزويد والإدارة العليا للمكتبة وسوف نتناول كل عنصر من هذه العناصر بشئ من التفصيل لوضع البرنامج السليم لتدبير المجموعات.

أ - احتياجات القراء (المستفيدين). إن الهدف المطلق من بناء المجموعات وتنميتها هو إشباع حاجات المستفيدين حتى لا تتحول المكتبات إلى "كتب بدون قراء وقراء بدون كتب"، نحن نريد للمكتبة أن تكون "كتب للقراء وقراء للكتب" على نحو ما بسطه رانجاناثان في قوانينه. بيد أن القارئ الفرد هو في حقيقة الأمر مشكلة مركبة والقارئ المجتمع هو مشكلة معقدة. ومهمتنا ليس فقط الاعتراف برغباتهم وميولهم ولكن أيضاً فهم واستيعاب احتياجاتهم. ففي المكتبات الأكاديمية على سبيل المثال فإننا إلى جانب معرفتنا بالمقررات التي تدرس وموضوعات الرسائل العلمية التي تسجلها، فإننا يجب أن نعرف طريقة التدريس وطريقة التعلم الذاتي في الجامعة وطبيعة الاتصال العلمي بين أعضاء هيئة التدريس والبحوث التي يقومون بها. وفي حالة المكتبات العامة لا بد من أن نعرف الخصائص السكانية لمجتمعاتنا والقضايا الاجتماعية والسياسة المحلية، والاحتياجات الشخصية التي يمكن أن نقدم لها المعلومات ومواد القراءة اللازمة لها. في ميدان القراءة العامة والشعبية لا بد وأن نكون واعين لاحتياجات المستفيدين من جهة واستخدامهم الفعلي لمصادر المعلومات من جهة ثانية. أما في ميدان القراءات الأخرى فإن المستفيدين يعتمدون على حكمنا نحن على جودة المادة ويتوقعون منا أن نخمن احتياجاتهم ونقتنى المواد والمعلومات التي تناسبهم. إن المجموعات تبنى لكي تسد الاحتياجات وترقى بالوعية.

ب - تقييم المجموعات. من العناصر الهامة فى أى برنامج لإدارة وتدبير المجموعات تقييم المجموعات القائمة الموجودة بالفعل، وهل هى تفى باحتياجات المستفيدين وتوقعاتهم، وهل هى من نوعية جيدة تفى بالمعايير النوعية والعددية - التى سوف نتناولها تفصيلاً فى فصول قادمة - ومن المعروف أن رغبات القراء وميولهم ورضاهم عن المجموعات يمكن استقاؤها من استخدامهم الفعلى للمجموعات كما يكشف عنه سجلات الإعارة والتداول، والمواد التى يلتقطونها من على الرفوف ويتركونها على المناضد لنا لتعيد ترفيفها، ومن الأسئلة المرجعية التى يقدمونها لأخصائى المراجع والمقترحات التى يقدمونها لشراء مصادر معلومات والحصول على معلومات غير متوافرة فى المكتبة. واختبار جودة المجموعات يمكن أن يتم على أساس قياس المجموعات بالمعايير العددية والنوعية التى وضعتها المؤسسات المهنية والجمعيات العلمية المعنية ومضاهاتها ومقارنتها بالبيبلوجرافيات القياسية وآراء المتخصصين فى المجالات المختلفة. ومن خلال التقييم المبني على استخدامات القراء والمبنى على واقع المجموعات فإن بإمكاننا أن نتعرف على نقاط القوة التى نبني عليها ونقاط الضعف التى يجب أن تعالج؛ ومن هذا وذلك نضع سياسة لبناء المجموعات تسد احتياجات وميول ورغبات المستفيدين.

ج - رسالة وسياسة تنمية المجموعات. لابد م نوضع بيان يتضمن رسالة ومهمة تنمية المجموعات ويحدد خصائص المستفيد الذى نريد أن نخدمه ومدى الاحتياجات التى نتوقع أن نلبيها. وعندما نعرف قراءنا ونعرف مجموعتنا فإننا نكون قادرين مبدئياً على توجيه جهودنا وسياساتنا. إن سياسة التزويد وبناء المجموعات المكتوبة والمعلنة سوف تتيح الفرصة أمام المستفيدين لمعرفة نوايانا واتجاهنا، ومن ثم يرشدنا ويهدينا إن رأى أننا فى حاجة إلى ذلك، سواء كانت تلك السياسة المعلنة عبارة عن بيان عام أو بيان مفصل محدد: موضوع بموضوع، شكل بشكل، أولويات بأولويات. فى أمريكا الشمالية (أساساً الولايات المتحدة وكندا) يستخدم دليل "الخطوط العامة Conspectus" الذى نشرته جماعة مكنتبات البحث فى وضع

السياسات المكتوبة والمعلنة لبناء المجموعات هناك، حيث تضمن هذا للدليل معايير تقييم المجموعات، والمستويات المختلفة لها وكيفية بنائها والأشكال المختلفة لمصادر المعلومات وغير ذلك من المعلومات المفيدة.

د - بدائل الشراء. بعد أن تحدد مجتمع المستفيدين، وأرسيت سياسة المكتبة ورسالتها؛ فإننا يمكن أن نبحث عن بدائل شراء المواد. ومن البدائل التقليدية: الإعارة البينية، الفهارس الموحدة، تشاطر المصادر، شبكات المكتبات والمعلومات المحلية والإقليمية والعالمية. هذه البدائل التقليدية تكشف عن أن تشاطر المصادر والتزويد التعاوني لهما تاريخ طويل ومشرف عبر العصور ولقد قامت المكتبة الإلكترونية الحديثة على أكتاف هذا النمط من التفكير، فالانتفاع من غير اقتناء أو تملك ممكن عبر الأسلوب الجديد ولكنه يحتاج إلى تعاون بين المكتبات، وتنسيق بين الجهود المحلية والوطنية والدولية. كما يحتاج إلى قدرة المكتبيين على معرفة متى وكيف تقدم تلك التكنولوجيات البدائل الفعالة للشراء.

هـ - الميزانيات والمخصصات المالية. فى الأحوال المثالية النموذجية تبنى الميزانيات على أساس الاحتياجات الفعلية التى نعرفها والتكاليف الواقعية التى نحسبها. أما فى الأحوال الواقعية فإن الميزانيات تأتى أولاً وعلينا أن نلوى سياستنا بناء عليها مما يحد من بناء المجموعات. إن الميزانية التى تطالبها المكتبة للتزويد يجب أن تبنى على طرح معقول للتكاليف المستقبلية التى نسنق أرقامها من استقراءنا للتكاليف الماضية وتحليلنا للاستخدام الفعلى لبودها وفهمنا لاحتياجات المستقبل. وأيا كانت الأموال التى تستطيع المكتبة الحصول عليها فإنه لابد من توزيع تلك الأرقام على بنود الانفاق المختلفة: أشكال المواد، الموضوعات، النشاطات ... هذا التخصيص هو قرار إدارى يبنى على رسالة المكتبة، وسياسة الاقتناء والتزويد، وأولويات المكتبة.

و - عملية الاختيار. إن الاختيار هو العمل المهنى الوحيد فى قسم التزويد وربما كان لب وخلاصة العمل المكتبى جميعه وهو ليس فنا وليس علما ولكنه فى حقيقة الأمر مجموعة من القرارات المهنية المعقدة تتخذ

وتمارس في سياق واقع مكتبى مركب. وعملية الاختيار الفعلية، إما تتطوى على نظام تزويد كامل وفرد قائم بالاختيار. ونظام التزويد إنما يتأسس على عدة سبل لطلب المواد: الاشتراكات للدوريات والسلاسل؛ تراخيص الخط المباشر وأقراص الليزر؛ الإيداع بكل درجاته، الهدايا، الوقف، التبادل، الشراء عن طريق مورد أو الشراء المباشر... كما يقوم أمين التزويد باختيار مفردات بذاتها على ضوء معرفته بالطلبات المفتوحة والإيداعات والاشتراكات وخطط الشراء بالمكتبة.

إن مسؤولية الاختيار يجب أن توضع بين أيدي المتخصصين سواء من داخل قسم التزويد أو من خارجه وعلى ضوء احتياجات المكتبة وحدود الميزانية. ويعتمد من يقوم بالاختيار على دائرة واسعة من أدوات الاختيار من بينها الببليوجرافيات التجارية والببليوجرافيات الوطنية وقوائم مطبوعات الناشرين، وقوائم باعة الجملة وباعة التجزئة وقوائم المزدادات وقوائم الكتب النادرة والكتب المستعملة إن وجدت هذه الأخيرة، وقوائم مطبوعات الإدارات الحكومية والهيئات والجمعيات والمراكز الثقافية والنوادي والقوائم القياسية على وجه الخصوص وغير ذلك مما فصلناه تفصيلاً في فصول تالية.

وتعتبر عروض الكتب في الدوريات والصحف والتي يكتبها نقاد متخصصون والتي يقيمون فيها الشكل والمضمون، من أهم أدوات اختيار المواد المكتبية، كما أن معرفة أمين التزويد والقائم على الاختيار بالمؤلفين والناشرين تغيد يقينا في الحكم على نوعية الأعمال التي يختارها.

ومن المؤكد أن أمناء التزويد من خلال عملية الاختيار وإعداد قوائم الأعمال المختارة وتقيح تلك القوائم أولاً بأول وترتيب الأولويات فإنهم يضعون في اعتبارهم الحكم على موضوع الكتاب وحالته المادية، والمستوى الموجه له الكتاب وطريقة المعالجة ومدى توافر الكتاب في السوق بل وأهم من هذا وذلك مدى تكلفة الكتاب في علاقتها بالاستخدام المتوقع له. والمبدأ السائد في الاختيار هو "الكتاب الغالى الذى يستخدم

أفضل كثيراً من الكتاب الرخيص الذي لا يستخدم، ويقاس على هذا المبدأ أى لا نشترى كتاباً رخيصاً لنستخدمه لمجرد أنه رخيص وألا نصرف النظر عن كتاب مرتفع الثمن سوف يستخدم بسبب أنه غالى. وعندما نختار فإننا لا ننظر فقط فيما هو آت وإنما أيضاً فيما هو لدينا الآن وأن نعلم يقيناً أن الحمولة الميتة على رفوفنا لها أعباؤها ولها تكاليفها. إن الاستخدام هو العامل الحاسم فى قرار الاختيار.

ز - الوصول إلى المقتنيات. الاختيار العاقل المتزن يولد حتماً مجموعات ممتازة ولكن كل جهود بناء وتلمية المقتنيات قد تضيع سدى إذا لم نيسر الوصول إلى تلك المقتنيات واتاحتها أمام المستفيدين. ومهمتنا الأولى بعد الاقتناء إعداد أدوات الضبط الببليوجرافى للمقتنيات، تلك الأدوات التى تيسر للمستفيدين الوصول إلى المجموعات ومعرفة كل قطعة تدخل إلى المكتبة وإذا كان لنا أن نجعل من هذا الوصول شاملاً ومفيداً فعلياً أن نشترك فى الضبط الببليوجرافى الوطنى والعالمى ونستخدم قواعد الفهرسة والتكشيف المعيارية. المهمة الثانية بعد تعريف المستفيدين بما نملك هى تسهيل الوصول إلى الأوعية نفسها عن طريق تنظيم تلك الأوعية تنظيمياً علمياً يسهل استرجاعها من على الرفوف استرجاعاً منطقياً، وإعادة ترفيف الأوعية بعد استخدامها من قبل المستفيدين وصيانة الرفوف ونظام التخزين الفعال الذى يخزن الأوعية قليلة الاستخدام، والأوعية القديمة فى مخازن بعيدة أو رفوف مضغوطة ويبقى فقط على الأوعية الحديثة الكثيرة الاستخدام. ولا بد من اتباع قواعد الهندسة المعمارية ودراسات البناء لأنها وضعت لحماية المجموعات والقراء وراحة القراء والعاملين وسلامتهم وأيضاً لتيسير الوصول إلى المجموعات. كذلك فإن صيانة الرفوف تقتضى إعادة الكتب إلى أماكنها على الرفوف بعد ردها من عند المستعيرين أو بعد تداولها داخلياً.

إن ضيق مباني المكتبات عن استيعاب المجموعات هو مشكلة عالمية والأكثر من هذا ارتفاع تكلفة المباني الجديدة والتوسعات. ولقد قدمت التكنولوجيا الجديدة بعض الأمل فى حل مشكلة الحيز وتقليل

الحاجة إلى اقتناء كل شئ. وقد سار هذا الحل فى اتجاهات عديدة من بينها: إنتاج وسائط جديدة غير ورقية تحمل كميات ضخمة من المعلومات فى حيز صغير، وكذلك الإعارة البيئية السريعة وتنزيل المعلومات والنصوص من على الشبكات وقواعد البيانات والخط المباشر والولوج عن بعد إلى قواعد المعلومات الدولية عبر الحدود والقيود. ولكن هذا كله لا يدخل إلا فى عداد المسكنات والطلول الجزئية وتبقى مشكلة المقتنيات العالية والجارية مشكلة ملحة وقائمة. ويبرز الحل القديم مرة أخرى وهو إيجاد مخازن بعيدة لتخزين المواد القديمة والقليلة الاستخدام وتوزيع المجموعات على مكاتب فرعية للتخفيف بقدر الإمكان عن المجموعات المركزية؛ واستغلال أسلوب "تشاطر المصادر" بأقصى طاقة له. وبحيث لا يبقى فى المجموعة المركزية إلا "النواة" التى تستخدم مكتفياً وذات النوعية الجيدة والاحتياج الشديد إليها.

ح - إتاحة المجموعات. هناك مثل ساخر يقول أن المجموعات تتسم بالديناميكية أى أنها متحركة فكريباً وأخطر من هذا متحركة فيزيقياً وهى عرضة للتآكل والبلى بسبب النار البطينة أى الأحماض التى تآكل الورق الذى تدخل فى تصنيعه، كما أنها عرضة لسوء الاستخدام والكوارث الفجائية ولكل هذه الأسباب وغيرها تصبح مواد مكتيبة كثيرة غير متاحة أو غير قابلة للاستخدام ومن هنا تكون أدوات الضبط الببليوجرافى والفهارس والفهارس الموحدة غير ذات قيمة والتعريف بتلك المواد غير ذى موضوع لأنها أصلاً غير موجودة. ولكى تكون عملية الإتاحة فعالة ومجدية فلا بد من صيانة وترميم وحفظ المقتنيات فى ظروف مواتية وترفيفها الترفيف المناسب ووضع نظم التخزين المواتية والمرنة ووضع سياسة التداول والتناول الملائمة؛ وتجديد وإصلاح ما يحتاج التجديد والإصلاح فى الوقت المناسب وليس بعد فوات الأوان. هذا إلى جانب التحديث المستمر والإحلال الدائم محل المواد المفقودة والتالفة والمتقدمة. وكما أسلفنا من قبل لابد من إعطاء أهمية خاصة للمجموعة "النواة" صيانة وحفظاً وإحلالاً وتجديداً.

إن سياسة الاستعارة تسمح للقراء باستعارة المواد خارج مبنى المكتبة، وتسمح لهم بتجديد الاستعارة لفترة أخرى بعد انقضاء الفترة الأولى، والاستعارة وطول فترة الاستعارة تعتبر المحك الحقيقي في عملية الإتاحة هذه. ولا بد لنظام الإعارة أن يسمح للمكتبة أيضاً باسترداد المواد المعارة بسرعة. وإن تجميع الإحصاءات حول المواد المكتبية وفئات المستفيدين وأوقات الذروة وأوقات الركود في الاستعارة تعطى مؤشرات حول حركة التداول. وهي جميعاً تستخدم كأدوات هامة في إدارة المجموعات وتوجيه التزويد وترشيده الإنفاق والميزانية. ومن المؤشرات الهامة ضرورة دراسة حجم الاستخدام للمجموعات على ضوء الاستعارة الخارجية. ولا بد لنا من أن نعترف بأن أرقام الاستعارة الخارجية لا تقيس حجم الاستخدام الداخلي. إن دراسة الاستخدام داخل كل موضوع، ولكل عمل على حدة من واقع جذاوة حيب والكتاب تساعد يقيناً في تحديد المجموعة " النواة " وتقرير الميزانية.

ط - الصيانة والإصلاح والإحلال. تدخل عمليات الصيانة والإصلاح والإحلال في صميم إدارة المجموعات لأننا في حقيقة الأمر نتعامل مع كيانات هشة مهما صمدت لاختبار الزمن وعودايه ولذلك تسعى المكتبات إلى تجليد الدوريات والكتب المغلفة لتقويتها كما تقوم بإصلاح وترميم الأوراق الممزقة والنالفة كما تعيد تجليد الكتب المستهلكة وتذهب مكتبات أخرى إلى تعقيم وتعفير المجموعات وخاصة النادرة بين الحين والحين وهو أمر مستحب وتبالغ مكتبات أخرى فتمسك بكل كتاب على حدة وتظف أطرافه. وهناك كتب شعبية الموضوع أو شعبية المؤلف تحتاج يقيناً إلى إعداد نسخها في المكتبة، كما تحتاج إلى إحلال بين الفينة والفينة. وتحتاج المجلات والجرائد إلى تحميلها على ميكروفيلم بل إن هذا الميكروفيلم يحتاج هو الآخر إلى إحلال بعد فترة. إن كتب القرن التاسع عشر وأوائل القرن العشرين بل ومن الناحية العملية كل الكتب بعد ١٥٠ سنة من دخول الطباعة تحتاج إلى رعاية خاصة وصيانة من نوع محدد. إنها مشكلة تتلقى الآن دراسات واهتمامات مشتركة بين المكتبات والجمعيات العلمية والشركات التجارية والحكومات ولكننا للأسف الشديد لا نستطيع صيانة إلا كسرة



محدودة من مخزون المكتبات من تلك المواد. ونحن الآن على الأمل نعرف كثيراً عن خصائص الورق الخالى من الأحماض ومعايير التجليد وأصول التحكم فى البيئة المحيطة بالكتب. ومن خلال تلك المعرفة والجهود البناة المخلصة تحسنت وسائل إنتاج الكتب وأصدرت الحكومات التعليمات والقواعد التى يجب مراعاتها فى عمليات الإنتاج كما أصبح المستفيدون على قدر أكبر من الوعى فى التعامل مع الكتب كما تم تدريب العاملين فى المكتبات على حسن تدلول الكتب. وأصبحت ميزانيات المكتبات الآن تتضمن بنوداً للصيانة والإصلاح والترميم والإحلال والتكثيف. وإذا كان الماضى قد ضاع منا - ولو جزئياً - فإننا على الأمل يجب أن نصون المستقبل.

ى - تحديث وتجديد المجموعات. لا يقتصر الإحلال فقط على الجانب المادى الفيزيقي فى أوعية المعلومات ولكن الجانب الفكرى فيها يحتاج هو الآخر إلى إحلال وتجديد، فالمعلومات تتقدم والنظريات العلمية تتغير وتتحول رغبات القراء وتتبدل ميولهم. وفى بعض الأحيان تغدو الأفكار الهامة مهجورة والكتب عالية الاستعمال تصبح نادرة الاستعمال وينصرف الناس عنها، وتدور الدائرة ويعود الضوء لموضوع مهجور ويتملقه القراء من جديد. من هذا وذلك لابد من تجديد شباب المجموعات وفثوتها. إن إضافة كتب جديدة ليست بالضرورة تجديداً للمجموعة ولكن تجديد المجموعة يتأتى عن طريق إعادة الطبع، والطبعات الجديدة من كتب قديمة وإعادة طبع الأعداد القديمة من الدوريات مما يحيى الأعداد القديمة ويزيد من الإقبال عليها.

ك - التنقية والاستبعاد. كثيراً ما تتوقف الرغبة وتتعدم الحاجة إلى مقتنيات كثيرة موجودة فى المكتبة ويتوقف استعمالها كلية مهما حاولنا تنشيط استخدامها. وهذه المواد تحتل حيزاً كبيراً على الرفوف. هذا الحيز فى الظروف التى تعيشها المكتبات الآن هو حيز ثمين بكل المعايير؛ وهذه المواد التى لا تستعمل تعترض طريق بل وتغال مواد أخرى نشيطة الاستعمال. من هنا لابد من استبعاد المواد القديمة، ذات المعلومات والنظرية البائدة، والمواد التى تحمل معلومات خاطئة، والمواد الممزقة والمستهلكة فيزيقياً والمواد التى

لم تعد تروق للقراء ومن ثم الصرفسوا عنها ولم يمسوها منذ فترة طويلة. والاستبعاد والتنقية يمكن أن يثير جدلاً كثيراً ولذلك فمن الضروري وضع قواعد وضوابط له وسياسات واضحة وإجراءات محددة ويقتصر على المواد التي لا حاجة للقراء بها أو المواد ذات الاستعمال الخفيف. ويجب أن تلحق سياسة الاستبعاد والتنقية برغبة شديدة فى الإحلال والتجديد وتيسير الإفادة، وتنسيق الاحتفاظ بالنسخة الأخيرة مع المكتبات الأخرى المجاورة أو الشقيقة فى الشبكة. إن سياسة وخطط وإجراءات التنقية والاستبعاد تقف على قدم المساواة والأهمية مع سياسة وخطط وإجراءات الاختيار والاقتناء.

**ل - تحليل ومراجعة المجموعات.** تكتمل دائرة بناء وتمييزة المقتنيات من خلال المراجعة المنتظمة والتحليل الدائم للمجموعات. إننا يجب أن نفحص الحالة المادية التى عليها كل قطعة موجودة فى المكتبة والظروف الداخلية التى تختزن فيها وأن نطمئن إلى سلامة تنفيذ عمليات الجرد والتنقية والاستبعاد، وأن المواد التى تحتاج إلى عناية خاصة قد لقيت ما تستحقه من هذه العناية. وأن سهولة الوصول إلى المواد وتناولها بدرجاتها المختلفة تتحقق. إن تحليل ومراجعة المجموعات تقتضى منا النظر إلى الكتب على الرفوف وتقتضى منا مراجعة الببليوجرافيات الراجعة وقوائم الموردين وتقارير التزويد لتحليل الإضافات والمصرفيات. إننا يجب أن نقضى وقتاً طويلاً مع المجموعات القديمة ربما أطول مما نقضيه مع المواد الجديدة لأن ما نخرج به من تبصر ومعرفة هما على قدر كبير من الأهمية فى إدارة المجموعات. إن إدارة المجموعات ليست مجرد عملية تطبيقية براجماتية ولكنها أيضاً عملية فلسفية نظرية. والمعلومات التى نجمعها والبيانات التى نحصلها حول المجموعات من خلال التحليل والمراجعة؛ وكذلك المعلومات والبيانات التى نجمعها من المستفيدين الأفراد والمستفيدين المجتمع، وأيضاً المعلومات والبيانات التى نجمعها عن تطور النشر الإلكتروني والتحميل الرقوى والاتصالات عن بعد، هذه وتلك كلها مفيدة للغاية فى اتخاذ قرارات إدارة المجموعات. ولا بد لقسم التزويد من أن يعد قاعدة بيانات هامة بكل تلك المحصلة ويحدثها بصفة مستمرة ويعمل على الإفادة منها بصفة مستمرة.

## الفصل الخامس

### التطور التاريخي للتزويد وتنمية المكتبات

التزويد كما أسلفنا هو عملية جمع مصادر المعلومات من أماكنها المختلفة وإضافة ما يستمد منها في سوق المعلومات إلى المصادر التي تراكت في المكتبة عبر السنين طبقاً لسياسة معينة تضعها المكتبة لنفسها. ومنذ بدأ ظهور المكتبات في العصور الموعلة في القدم كان التزويد عملية أساسية في تطور ونمو المكتبات. ومنذ العصور القديمة كانت المكتبات تعتمد على الهدايا أو الشراء في عملية التزويد سواء عن طريق المؤلفين أو أصحاب المكتبات الشخصية.

لقد وصلتنا معلومات عن مكتبة رمسيس الثانى فى منتصف الألف الثانية قبل الميلاد بمجموعات التى بلغته عشرين ألف لفافة ومكتبة آشوريا بنيبال فى الألف الأول قبل الميلاد التى ربت على ثلاثين ألف لوح طينى، ومكتبات المعابد المصرية المختلفة التى نقشت فهارسها على جدرانها وهى كثير على مدار التاريخ المصرى القديم. وفى مكتبة الإسكندرية القديمة فكانت المجموعات تنمو عن طريق المصادرة والنسخ والشراء ومما قيل فى هذا الصدد أن البطالمة كانوا يستعيرون الكتب لنسخها مقابل رهن وكانوا يعيدون النسخ ويحتفظون بالأصول ويتنازلون عن الرهونات. ومن المعروف ان الباحثين والمحققين السكندريين والبيبلوجرافيين كانوا ينتجون طبعا جديدة او أن شئنا الدقة نسخات أو عرضات جديدة من كتب قديمة. ومما قيل أيضا عن مكتبة آشوريا بنيبال فى نينوى انه كان يصدر أوامره إلى ولاته بجمع الكتب لتلك المكتبة من جميع أنحاء البلاد سواء من المعابد أو القصور أو بيوت الأفراد كما سنرى فيما بعد بشيء من التفصيل.

وفى العصور الوسطى المسيحية كان التزويد يتم أساساً عن طريق النسخ وحيث كانت مكتبات الأديرة هى الأوسع انتشاراً. وخاصة فى

العصور الوسطى للباكرة والوسطى، فقد كان الرهبان يكبدون فى نسخ الكتب الكلاسيكية والكتب الدينية لمكتبات أديرتهم وكان فى كل دير منسخ للقيام بذلك العمل. وبعد أن تعددت أنواع المكتبات فى العصور الوسطى المتأخرة دخل الشراء إلى جانب النسخ كأسلوب من أساليب التزويد وتنمية المكتبات، كما دخلت الهدايا أيضاً من بين تلك الأساليب.

ومع اختراع الطباعة وانتشارها فى القرن الخامس عشر وزيادة أعداد الكتب المنشورة ورغم تحول شكل الكتاب من اللقافة إلى الكراسى فقد ظلت طرق التزويد وتنمية المجموعات كما هى تقريباً: الهدايا - الوقف - الشراء - المصادرة، وليس معنى اختراع الطباعة أن النسخ قد توقف تماماً بل سار جنباً إلى جنب فترة من الزمن طالقت أم قصرت وخاصة فى مكتبات الأديرة. وإن كان القرن السادس عشر فى فرنسا قد شهد طريقة جديدة عرفت لأول مرة فى أوروبا والعالم الأ وهو الإيداع القانونى حيث أصدر الملك الفرنسى فرانسوا الأول فى الثامن والعشرين من ديسمبر سنة ١٥٣٧ م تشريعاً يحتم على كل طابع وناشر فى فرنسا دون استثناء أن يقدم لمكتبة الملكية فى نسخة مجانية من كل كتاب جديد ينشر مهما كان هذا الكتاب. وعرف الإيداع بعد ذلك فى فترات مختلفة فى الدول الأخرى فى العصور الوسطى الإسلامية كان تزويد المكتبات على اختلاف أنواعها يتم عن طريق: النسخ، الهدايا، الغنائم، (المصادرة)، الشراء التكليف ( بالتأليف أو الترجمة فى حالة مكتبات البلاطات ومكتبات الدولة). ويرى البعض أن الوقف كان أهم طريقة من طرق التزويد لقرون طويلة فى المكتبة الإسلامية. ولم يكن وقف الكتب قاصراً على مكتبات المساجد والمكتبات الدينية الأخرى بل انصرف إلى كل أنواع المكتبات التى عرفت فى الإسلام ونال كل منها نصيبه من الوقف.

ولم يعرف قسم التزويد بشكله الحديث فى المكتبات إلا فى القرن العشرين بعدما تضخم حجم المكتبات وأصبحت إدارتها أكثر تعقيداً. فى مطلع القرن العشرين كان عدد المواد المنشورة قد زاد زيادة واضحة وأصبحت المبالغ المرصودة. لشراؤها فى توسيع دائم، وغدا الشراء من

أهم طرق التزويد بل غدا في بعض المكتبات الطريق الوحيد، ومن ثم أصبح من الضروري إنشاء قسم داخل المكتبة بجمع طلبات الشراء وبيعها بها إلى الموردين ويتلقى المواد المكتبية ويعيدها. وكان لأنفجار الفكرى الذى شهده النصف الثانى من القرن العشرين وقد واكبه أيضا زيادة واضحة فى مدارس علم المكتبات، أثرهما فى تقنين عمليات التزويد واصبح التزويد وتنمية المكتبات من المقررات الأساسية التى تدرس فى تلك المدارس والدورات التدريبية المختلفة التى تنظم فى المكتبات. ولقد تطورت عملية تنمية المكتبات فى ستينات القرن العشرين كوظيفة مستقلة وأساسية فى اتجاه جانب إدارة الأعمال والعمل الفنى المكتبى الخاص بترتيب عمليات الشراء ونقلص جانبا الاختيار فيها. ومع دخول النظم الآلية إلى المكتبات جرت ميكنة عمليات التزويد والفهرسة من بداية عمليات الاختيار وإرسال الطلبات وتسديد الفواتير وما إلى ذلك.

لقد توسعت حركة النشر فى القرن العشرين توسعا كبيرا ليس فى الدول الكبرى فقط وإنما فى جميع أنحاء العالم وتعددت أشكال الوسائط الحاملة للمعلومات على نحو ما أسلفت فى فصل سابق، ولم يعد فى وسع أية مكتبة أن تقتنى كل ما ينشر من مواد حتى المكتبات المتخصصة تخصصاً دقيقاً. وفى ظل ارتفاع الأسعار والزيادة الكبيرة فى أعداد المفردات المنشورة سعت المكتبات داخل البلد الواحد إلى التنسيق والتعاون فى عمليات التزويد والاقتناء وعلى سبيل المثال فى الولايات المتحدة نصادف مشروعات تعاونية مثل خطة منجتون، القانون العام ٤٨٠، المشروع الوطنى للتزويد والفهرسة. لقد بدأت خطة فارمنجتون سنة ١٩٤٨ بعد الحرب العالمية الثانية. وهذه الخطة عبارة عن مشروع نظمته ستون مكتبة أمريكية لشراء نسخة واحدة على الأقل من كل كتاب أجنبى مفيد للبحث العلمى فى مكتبات الجامعات والمكتبات المتخصصة والبحث. وهذه الكتب تسجل فى الفهرس الوطنى الموحد الذى تعده مكتبة الكونجرس وتتاح هذه الكتب للإعمال البنينة والاستساخ حسب الطلب لأى مكتبة فى الولايات المتحدة. ولكن هذه الخطة توقفت فى بداية سبعينيات

القرن العشرين بسبب تقلص الدعم المالى وظهور مشروعات مشتركة أخرى للتزويد وتنمية المقتنيات، وحيث كانت خطة فارمنجتون تقوم على أساس التمويل الذاتى من جانب المكتبات المشتركة فيها.

وكانت هناك خطتان أخريان فى ستينيات القرن العشرين من معوقاتنا من قبل الحكومة الأمريكية للتزويد التعاونى. أولى هاتين الخطتين نتجت عن القانون العام ٤٨٠ والذى يقضى بالسماح للحكومة الأمريكية باستخدام فائض الأموال الأمريكية فى الخارج بعملات الدول الأجنبية فى شراء كتب تلك الدول بعملاتها وإرسال تلك الكتب إلى المكتبات الأمريكية البحثية، ومع نهاية السبعينيات كان معظم فوائض الأموال الأمريكية فى الخارج قد استنفذ فى شراء المواد المكتبية ذات الصبغة البحثية وكانت نتيجة ذلك أن دخل إلى المكتبات الأمريكية البحثية نحو عشرين مليون مجلد أجنبى.

ولقد ساعد النجاح المبدئى لخطة فارمنجتون والقانون العام ٤٨٠ على التوسع فى خطط التزويد التعاونية التى غطت الإنتاج الفكرى فى الشرق الأوسط والشرق الأقصى وأفريقيا وأمريكا اللاتينية. وعلى سبيل المثال كان مؤتمر اقتناء المواد المكتبية الأمريكية اللاتينية (سلام) الذى بدأ منذ سنة ١٩٥٦ خير عون المكتبات البحث بالولايات المتحدة لاقتناء معظم المواد المكتبية التى تصدر فى أمريكا اللاتينية.

وفى سنة ١٩٦٥م قامت الحكومة الفيدرالية بتمويل المشروع الوطنى للتزويد والفهرسة الذى كان يهدف لى مساعدة مكتبة الكونجرس ومجموعة مكتبات بحثية فى الحصول على نسخ من كل الكتب الأجنبية مع فهرسة كاملة لها. ولكن يلاحظ انه فى نهاية السبعينيات تقلص تمويل هذه المشروعات، وقد بقى المشروع الأخير حتى اليوم وإن انخفض التمويل إلى حد كبير. ومع نهاية القرن العشرين وبداية القرن الواحد والعشرين تحول الدور التقليدى لقسم التزويد (الاختبار وإجراءات الطلب) إلى مهام الشراء وإستقبال المواد وإعدادها وتجهيزها. وربما كان لإعادة تنظيم

المكتبات وإنشاء أقسام جديدة قد نقل مهمة بناء وتنمية المكتبات وعمليات الاختيار التقليدية إلى الأقسام الجديدة هذه . وربما ساعدت ميكنة العمليات المكتبية في تداخل عمليات التزويد والفهرسة وهما العمليتان الفئتان اللتان كانتا بعيدتين من بل . وفي بعض المكتبات أصبح التزويد جزءاً من وحدة عمليات فنية أكبر تجمع بين التزويد والفهرسة غالباً لأنهما تبنيان عادة . على تسجيله ببليوجرافية واحدة .

من جهة ثانية فإن التبادل بين المكتبات كمصدر من مصادر التزويد كان موجوداً في العصور القديمة والعصور الوسطى وخاصة بين مكتبات المؤسسات الدينية وعلى رأسها المساجد والأديرة إلا أنه اتخذ طابع الظاهرة في القرن التاسع عشر أولاً بين المكتبات داخل البلد الواحد ثم بعد ذلك بين المكتبات على المستوى الدولي . وربما كان الكسندر فاتيمار مؤسس الوكالة المركزية الدولية للتبادل الدولي سنة ١٨٣٩ هو أول من نبه الأذهان إلى ضرورة . وأهمية التبادل الدولي للمطبوعات ولقد أجزت هذه الوكالة جانباً كبيراً من تبادل المطبوعات بين الدول الأوروبية والولايات المتحدة بين سنتي ١٨٤٠ - ١٨٥٠م ، إلا أن دورها قد تضاعف بعد ذلك وتوقف المشروع بعد موت فاتيمار نفسه وبعد هذا المشروع جاءت مشروعات أخرى وجاءت إتفاقات ومعاهدات دولية فضلناها في فصل ثال .

والذي أريد التأكيد عليه في هذا الفصل التاريخي هو أن مصطلح تزويد مرادف لمصطلح تنمية المكتبات أو المجموعات فكلاهما ينطوي على العملية الفكرية أو الجانب الفكري الكامن في اختيار المواد المكتبية أي تقرير ماهي المواد التي تدخل إلى المكتبة وتقديمها للمستفيدين؛ وكذلك على العملية الفنية الكامنة في إجراءات طلب والحصول على تلك المواد التي وقع عليها الإختيار . وسواء تمت العمليتان في قسم واحد أو بعثرت العملية الأولى بين عدة أقسام داخل المكتبة وبقية الثانية وحدها في قسم التزويد، فهما معاً جانحاً التزويد أو بناء وتنمية المكتبات . والفصل بين الجانبين أو العمليتين وإنما جاء من أن الأولى تتم بناء على معايير محددة . وواضحة تختلف من نوع إلى آخر من المكتبات ومن حجم إلى

آخر وموقع إلى موقع داخل النوع الواحد. وعادة ما يشترك خبراء من تخصصات مختلفة في وضع تلك المعايير إلى جانب المكتبيين وكذلك غالباً ما يقوم هؤلاء الخبراء بعملية الاختيار إذا توافروا في مكتبة ما أو في محيط المكتبة كما هو الحال في المكتبات الجامعية والمكتبات المتخصصة. وكما أشرت كانت طرق التزويد أو بناء وتنمية المكتبات على مدار القرون تتم من خلال الشراء - الوقف - الهدايا - المقايضة - التبادل - الإيداع - المصادرة - النسخ - السرقة.

وقد ظهر مصطلح التزويد وإلى جوار مصطلح تنمية المكتبات قبل القرن السابع عشر الميلادي على استحياء ولكنه شاع وانتشر في القرن السابع عشر بل واستقر. وفي العصور القديمة والوسطى كانت العملية تتم دون تنمية أو مصطلح محدود لها وفي الربع الأخير من القرن العشرين ظهر مصطلح بناء وتنمية المكتبات وفي العقد الأخير من القرن العشرين برز مصطلح إدارة المكتبات أو إدارة المجموعات.

والحقيقة أن المعامل في مصطلح التزويد يجد أنه يحمل في طياته كل معاني بناء المجموعات وتنمية المكتبات أو إدارة المجموعات فقد اشتق المصطلح من الزاد أي ما يتزود به الشخص للسفر من طعام وعقار ونحوه أي أنه يدخل في باب الأساسيات إذن فهو يحمل فكرة البناء ومن جهة ثانية فإن مصطلح تزويد يحمل معنى الزيادة فهو إذن ينصرف إلى نفس مفهوم " التنمية" وفي كلتا الحالتين فإنه يتخذ تدابير معينة وإجراءات خاصة للحصول على " الزاد" والتعامل معه بما يقتضيه المقام فهو إذن يحمل كذلك مفهوم الإدارة ومن هذا المنطلق فإننا نرى أن مصطلح التزويد هو كلمة واحدة تعنى عن بناء وتنمية وإدارة المجموعات أو المكتبات ومن ثم فليس ثمة ما يبرر الجرى وراء مصطلحات جديدة لن تقدم شيئاً.

يدافع أصحاب مصطلح إدارة المجموعات أو المكتبات أن هذا المصطلح ينطوي على فكرة الإشراف وتدبير المال واتفاهه وإعداد حساباته كما ينطوي على مفهوم تحليل المحتوى الفكري للمجموعات وتقييمها،



واحتمالات الإفادة منها بل وتحليل حالاتها المادية الفيزيائية. وإذا كان هذا هو مفهوم إدارة المجموعات فإنه لا ينطوى بالتالى على شقى الاختيار وإجراءات الطلب وليس هناك ما يمنع من توسيع مفهوم التزويد ليضم جانب تقييم المجموعات وعمليات التقنية والاستبعاد وترشيد الاقتناء.

إن تاريخ التزويد أو بناء وتتمية المقتنيات (المجموعات) هو تاريخ المكتبات نفسها لأنه هو نفسه ينطوى على أول وظائف المكتبة (جمع الإنتاج الفكرى) وما قامت المكتبة أصلاً إلا لهذا الغرض والوظيفتان الأخرى (التنظيم والخدمة) إنما تترتبان على الوظيفة الأولى (الجمع) وتتأثر بها تأثراً بالغاً.

ومن الناحية التاريخية البحتة فإن قرار جمع الإنتاج الفكرى غنما بدأ بجمع السجلات المحلية اللازمة للعمل الحكومى أو الاقتصاد أو الدينى أو الاجتماعى ثم انصرف بعد ذلك إلى جميع الكتابات ذات القيمة الدائمة سواء من الناحية الأدبية أو العلمية أو التاريخية. وربما قرار إتاحة هذه المواد للإفادة هو العامل الحاسم فى نمو وتطور المكتبات.. وفى عصور ما قبل الطباعة كانت الإستراتيجيات الأساسية فى تتمية المقتنيات هى الجمع المنظم للمكتبات الشخصية أو الاستيلاء والمصادر لتلك المكتبات الشخصية.

ويقول بعض النقاد أن الطريقة الباكرة فى تتمية المقتنيات كانت مصادرة المكتبات والاستيلاء عليها الكتب خلال الحروب. وربما جاءت إلى جانب هذه الطريقة، طريقة سلمية ثانية هى استعارة الكتب لنسخها. وليس من الضرورى أن تكون مصادرة الكتب والمجموعات خلال الحروب فقط بل قد تكون أيضاً من خلال استغلال السلطة كأن يصدر أحد الحكام أوامره بمصادرة جميع مقتنيات المكتبات لصالح مكتبته الشخصية إي المكتبة القصر على نحو ما فعل آشوريا بنيبال حديث أصدر أمره إلى عاملة على الوجه التالى:

" كلمتى إلى شادونى..... لعلك فى احسن حال

اجمع رجالك وأنصب إلى كل مكان  
في جميع أنحاء البلاد، ليفتشوا عن ألواح الطين  
في المعابد والقصور وبيوت الألواح ومنازل الناس  
ولياتوا بها كلها إلى هنا في  
قصرى وحذار أن يتركوا منها شيئا لا يحضرونه ها هنا في مكانى  
هنا".

وربما يكون رمسيس الثانى فى مصر فى منتصف الألف الثانية قبل  
الميلاد قد سبق آشوريا بنيبال فى مصادرة مقتنيات المعابد والمكتبات  
المصرية الأخرى وكون منها أضخم مكتبة فى العصور القديمة قبل مكتبة  
الإسكندرية ومكتبة آشوريا نيبال حيث بلغت مجموعات تلك المكتبة نحو  
عشرين ألف لفافة بريدية، وهو عدد ضخم بمعايير ذلك الزمان.

ومن المعروف أنه فى بلاد اليونان والرومان كانت المكتبات  
الشخصية هى البداية الحقيقية فى إنشاء المكتبات، وقد قدم كثير منها هدايا  
لإقامة مكتبات رسمية حكومية وعامة جماهيرية. ولعدة قرون تلت كانت  
الأرباح الشخصية أى كرم الأفراد هى العامل الرئيسى وراء إنشاء  
المكتبات المؤسسية. ورغم أن فكرة الإيداع هى فكرة قديمة ترجع رسميا  
وثائقيا إلى النصف الأول من القرن السادس عشر، إلا أنها لم تصبح  
ظاهرة وعرفا وتقليدا إلا منذ قرنين من الزمان فقط وبعد انتشار إنشاء  
المكتبات الوطنية حيث تحتم القوانين إيداع نسخ من كل الإنتاج الفكرى  
الجديد بالدولة. ولم تصبح فكرة تزويد المكتبات عن طريق الشراء ظاهرة  
دائمة إلا منذ الحرب العالمية الثانية حين غدت هناك ميزانيات خاصة  
سنوية للشراء وتزداد هذه الميزانيات بمعدلات ثابتة لتواكب الزيادة فى  
عدد المنشورات والتنوع فى أشكالها والارتفاع الحادث فى أسعارها،  
وإجراءات شرائها. ولقد غدا التخطيط المنهجي والتحليل العلمى  
للمجموعات وتحديد الميزانيات وتشاطر المصادر من بين الملامح

الأساسية فى التزويد وتنمية المقتنيات ليس فقط فى المكتبات الأكاديمية ومكتبات البحوث والمكتبات المتخصصة ولكن أيضا فى المكتبات العامة والمدرسية وخاصة فى الدول المتقدمة وقليل من الدول النامية. ولكن تلك الملامح لا تمثل إلا جزءا صغير مما يجب عمله لتنمية المقتنيات فى حقبة تتأثر تأثير كبيرا بالأحداث السياسية والعسكرية والاقتصادية.

لقد تم تسجيل الإتصالات الإنسانية فى نصوص مكتوبة منذ آلاف السنين، وقد قامت المجتمعات القديمة بجميع تلك النصوص للمكتبات من خلال الحملات العسكرية وعمليات النسخ العلمى للمواد. وليس لدينا أى دليل ملموس على وجود سياسات محددة لعمليات جمع الكتب فى المكتبات وتذكر المصادر الثقة أن المصريين القدماء والسومريين والأشوريين كانت لديهم أربعة أنواع شائعة من المكتبات الرسمية: مكتبات المعابد التى زخرت أساسا بالكتب الدينية واللاهوتية وكتب التراتيل والصلوات التى أعدت لممارسة الطقوس والعبادات داخل المؤسسات الدينية وربما تكون قد أعدت لهذا النوع من المكتبات خصيصا، وهناك المكتبات الحكومية التى كانت تحتفظ بسجلات الضرائب وسجلات الملكية والقوانين والقرارات المنظمة للحياة اليومية والعلاقات فى الدولة، وكان هناك كذلك مكتبات شركات التجارة والأعمال التى حفظت نسخ التصرفات المالية والتعاملات، وقد غدت تلك المكتبات ظاهرة كلما أتجه المجتمع نحو التعقد، والنوع الرابع الذى ساد هو المكتبات الخاصة أو الشخصية التى كان الأثرياء أو المفكرون يكونونها طبقا لميولهم واهتماماتهم الشخصية. وكانت مواد الكتابة الأكثر شيوعا فى الزمن القديم هى البردى والرق وألواح الطين. وكان التحول من شكل اللفافة إلى شكل الكراسى قد أصبح ظاهرة منذ القرن الرابع الميلادى وإن كان قد بدأ مع القرن الأول للميلاد. وكان المصريون القدماء عادة. مايفردون قاعات خاصة ومنفصلة للأوراق الرسمية، ومكتبات معبديّة للكتابات الدينية المقدسة ومكتبات للمدارس الدينية (مدارس المعابد) للأعمال المرجعية والنصوص الدراسية. وكانت فى المكتبات المدرسية الدينية هذه اكتب فى الطب والفلك والهندسة ومعاجم

## ثنائية اللغة وقوائم المفردات.

وفي نحو سنة ١٠٠٠ ق.م كان الموظفون الرسميون فى فينسيا وكنوسوس يحتفظون بمكتبات من ألواح طينية متخصصة فى إدارة الأعمال والشئون العسكرية. وربما كان الإغريق هم أول من أضاف الأعمال الأدبية إلى مجموعات المكتبة من الأعمال النفعية الوظيفية وقد أخذوا ذلك عن المصريين القدماء. وكان الإغريق قد أخذوا الإيجرية الفينيقية لتسجيل معلوماتهم الشفوية وتحويلها إلى نصوص مكتوبة. ويقال انهم انشأوا مكتبة عامة فى أثينا سنة ٣٠٠ ق.م وذلك لجمع النصوص الرسمية " للمسرحيات، وكانت غالبية المكتبات عند اليونان ملحقة بالمدارس أو المعابد. وكان أفلاطون وأرسو من أصحاب المكتبات الشخصية التى أتاحوها لتلاميذهم. ومما يذكر أن الإغريق كانوا أول من أرسى تقليد أن المكتبة هى مكان جمع كل أنواع الإنتاج الفكرى الذى يعكس أنواع ورغبات الجمهور العريض. ولقد استعار الرومان فكرة المكتبات ومقتنياتها من المكتبات الإغريقية، وفى العصر الجمهورى المبكر للدولة الرومانية كان هناك مكتبات معابد صغيرة تفتى السجلات التاريخية ونصوص القوانين. ولكن مع التوسع الظاهر فى الإمبراطورية الرومانية حوالى ٢٠٠ ق.م. انشأ الرومان العديس من المكتبات العامة فى المدن الكبرى وقد جاءت المجموعات الأولى فى تلك المكتبات من أسلاب الحروب؛ وسعى الأباطرة إلى السيطرة على محتويات المكتبات بل واصدروا أوامرهم بإتلاف ما اعتقدوا انه ضار أو يسى إليهم وراى مكانتهم أولاً يستحق الاقتناء.

لقد نقل الإسلام أمة العرب البدوية المرتحلة تنتقل المعلومات فيما بينها شفاهة إلى أمة مسلمة تعتق التعليم كمتطلب دينى. وكان للتوسع الإسلامى فى إفريقيا وآسيا أثره الخلاق فى امتصاص التراث الثقافى للشعوب المفتوحة بما فى ذلك المكتبات. وقد استولى العرب على كثير من المكتبات والكتب كغنائم حرب، كما تركوا الكثير من المكتبات قائمة فى مواضعها لم يمسوها كثير من المكتبات والكتب كغنائم حرب، كما

تركوا الكثير من المكتبات قائمة فى مواضعها لم يمسوها وقيل أنهم دمروا البعض الثالث لأسباب مختلفة. المهم انه فى نهاية القرن الأول الهجرى (السابع الميلادى) وفى القرن الثانى الهجرى وخاصة فى ظل الدولة العباسية (الثامن الميلادى)، تعلم العرب وإن كان ذلك على استحياء إنشاء المكتبات وأصبح إنشاء المكتبات ظاهرة لدى العرب مع القرب الثالث الهجرى (التاسع الميلادى)؛ وتتوعد المكتبات لديهم تنوعا كبيرا ربما لم يحدث فى أى عصر بين العصور أو فى أى منطقة من المناطق فقد وجدت لديهم مكتبات الدولة ومكتبا البلاطات ومكتبات المساجد ومكتبات المدارس والمكتبات العامة والمكتبات المتخصصة والمكتبات الشخصية ومكتبات الربط ومكتبات أحنالفا ومكتبات المقابر ومكتبات التكايا وغير ذلك من أنواع المكتبات التى ربما لا نجد لها نظير فى أيامنا هذه. ومن المعروف أن الإسلام يدعو إلى العلم وتحصيل العلم ومهما بذلنا فى سبيل ذلك من جهد ومال ووقت، والعلم بطبيعته يدعو إلى جمع الكتب وإنشاء المكتبات. وقد تضافرت فى هذا السبيل جهود رجال الدين ورجال الدنيا وطلاب العلم وأسائذته وشيوخه ورجال الدولة فى حركة جماعية غير مسبوقه. وقد وصفت زيجريد هونكة العرب بأنهم شعب يذهب إلى المدرسة وتلمع أكاديمية " بيت الحكمة" فى بغداد على يد هارون الرشيد وإبنه المأمون فى نهاية القرن الثانى الهجرى (الثامن الميلادى)، كما تلمع " دار العلم " فى القاهرة فى القرن الرابع الهجرى (العاشر الميلادى)؛ وتزرع الأرض الإسلامية فى جميع أرجاء الإمبراطورية بالمكتبات ودور الوراقه. وتذكر المصادر الثقه ان بغداد وحدها فى نهاية القرن التاسع الميلادى كان بها إلى جانب بيت الحكمة ست وثلاثون مكتبة وانتشرت بها جوانب الوراقية حتى أنه كان هناك فى ربص وجناح وحده مائة حانوت للوراقين أى مائة دار للنشر. وفى قرطبة كان الحكم الثانى خليفة الأندلس يرسل ببعوث ورسله إلى مراكز النشر الرئيسية فى المشرف: الإسكندرية ، القاهرة بغداد لجلب المكتب لمكتبة قرطبة الشهيرة . وقام الصفوة من المسلمين بتكوين مكتبات شخصية لأغراض شتى. وفى العصر الذهبى للعلم الإسلامى، أى

ما بين الثامن إلى الثالث عشر الميلادي، تكونت مجموعات شخصية هائلة نجد ذكر لبعضها في كتب تاريخ المكتبات الإسلامية.

لقد سلك المسلمون في بناء وتنمية المكتبات في مكتباتهم مسالك شتى كان على رأسها: الشراء، المصادرة، الغنم، الوقف، النسخ، السرقة، التبادل، الإهداء، التكليف بالتكاليف أو الترجمة وغير ذلك من مسالك. وقد غلبت بعض الطرق بعض الوقت وتوارت طرق أخرى حسب مقتضيات الظروف والأحوال.

وفي شبه القارة الهندية نشطت طائفة الجين المتدينية في القرن السادس الميلادي في نسخ وتوزيع الكتب المقدسة الدينية والكتب العلمانية الأساسية. وكانت للعلم قيمة كبيرة على كل المستويات الاجتماعية آنذاك. وكانت المؤسسات الفكرية البوذية وعلى رأسها عل سبيل المثال المركز الذي وجد في نيلاندا تجتذب المفكرين من نيبال والصين لنسخ وتبادل الكتب وقد نهل الباحثون الصينيون من تلك المراكز العلم ونسخوا كميات كبيرة من الكتب على مدى ألف سنة أو يزيد. وكان من بين الكتب التي حصل عليها الصينيون كتباً دينية بوذية ونصوص قيّدا الهندية وكتباً في العلوم والطب والآداب.

وفي الصين كان جميع الكتب وتنمية المجموعات يعتمد بالدرجة على جهود ومبادرات العائلة المالكة. وقد بدأ جمع الكتب وتكوين المجموعات في حدود معلوماتنا الحالية في ظل أسرة شانج ١٧٦٦ - ١١٢٢ ق.م: وكانت أسرة تشو ١١٢٢ - ٢٢١ ق.م على مدى ألف سنة تقريبا تحفظ في القصر بمكتبة وأرشيقي عظيم دمر عدة مرات في مناسبات مختلفة تحت وطأة الحروب والثورات والحرائق. وفي القرن الخامس للميلاد تظهر المجموعات المكتبية الملكية في شكل جديد وتتألف من كتب علمانية في العلوم والآداب وكتب دينية بوذية وتاوية. وفي سنة ٥٨٩ م وفي ظل الإمبراطور سوي درست أسباب تدمير المكتبات الملكية السابقة وعهد إلى أحد الرسميين في البلاط بإنشاء مكتبة ملكية كبير عن

طريق الاستيلاء على المجموعات الشخصية ونسخ الكتب.

وفي اليابان سارت المكتبة اليابانية فى نفس الخطوط العامة للمكتبة الصينية، وإن بدأ تاريخ المكتبة اليابانية بل وتاريخ اليابان نفسها مع القرن السادس الميلادى حين دخلت البوذية إلى الجزر فى القرنين السادس والسابع وجلبت معها أكاديميات المعابد الدينية ومن ثم المكتبات والمجموعات المكتبية والإرشفيات داخل البلاطات الحاكمة. لقد كانت المكتبات اليابانية فى خدمة الصفوة فقط وكانت مجموعاتها محدودة محصورة أساساً فى الكتب الدينية وكتب الآداب الصينية الكلاسيكية. وفى القرن الثامن قام الزعماء الدينيون البوذيون بإنشاء مراكز لنسخ الكتب الدينية خاصة وكانت هذه المراكز مواضع للنشاط الدينى إلى جانب تعليم القراء . والكتابة والآداب الكلاسيكية الصينية واليابانية. وكان طلاب هذه المدارس الخاصة هم من أبناء الصفوة الذين يؤهلون لتقلد المناصب الحكومية الرسمية.

ومما يذكر فى الدولة الرومانية أن الإمبراطور الرومانى قسطنطين الأكبر قد أسس مكتبة إمبراطورية فى القرن الرابع الميلادى وقد بلغ حجم المجموعات فيها نحو سبعة آلاف مجلة من كتب دينية ودنيوية. ولكن من أسف دمرت هذه المكتبة فى ظل ليو الأيسورى على يد أعداء الأيقونات الذين أتلفوا كل الكتب التى تحمل صوراً دينية ورغم ذلك ظلت المكتبة قائمة حتى اجتياح العثمانيين للقسطنطينة وقد حُلل فوتيوس بعض ما يقر فيها من كتب فى ببلوجرافية النقدية الشهيرة (ميروبيليون) التى ضمت ٢٨٠ عملاً فكرياً. ومما يذكر أنه فى القرن السادس الميلادى قام الباحث القانونى تريبونيات بإهدائها ٢٠٠٠ كتاب قانونى استخدمها فى إعداد مجموع قوانين جوستينيات الذى ضمنه القانون الرومانى بتكليف من الإمبراطور جوستينيانى. وكانت هذه المجموعة تشكل أساس المكتبة القانونية فى جامعة القسطنطينية.

وقد قامت الأديرة فى الإمبراطورية البيزنطية بالحفاظ على أعمال

الكثير من المؤلفين الإغريق الكلاسيكيين، ويذكر النقاء أن ٧٥% من الأعمال اليونانية الكلاسيكية المعروفة لنا اليوم وصلتنا فقط من خلال النسخ البيزنطية. ومن المعروف أن مكتبات الأديرة البيزنطية كانت تعمل وفق قواعد وتعليمات شبيهة بتلك المعمول بها في المكتبات الغربية.

ولم تتخلف الإمبراطورية البيزنطية في مجال المكتبات الشخصية عما كان عليه الحال في العالم القديم. كما أدلى المؤلفون البيزنطيون بدلوهم في مجالات بحثية شتى فألفوا الكتب الدينية وكتب التاريخ ودوائر المعارف التي اعتمدوا في تأليفها على مجموعاتهم الخاصة. كما قام أفراد الصفوة بإقتناء الكتب اليونانية وتكوين المكتبات الشخصية وخاصة الصفوة المثقفة والدبلوماسيون. ومن المكتبات الشخصية الهامة مكتبة الأديرة إليزابيث الصربية في القرن الثالث عشر وقد حصلت على مجموعاتها أساساً من القسطنطينية؛ وكذلك مكتبة الأمير بازلو لابسو أمير مولدافيا في القرن الرابع عشر التي كان أساسى مجموعاتها من مؤلفات المؤلفين الإغريق الكلاسيكيين.

لقد تميزت بدايات العصور الوسطى ونهاياتها بوجود طبقة من العامة المتعلمين والتي كان اختفاؤها التدريجي مواكباً لاختفاء الكر الوثني العلماني. وعلى الرغم من السروح العدائية الديرية المسيحية ككل ماهر دنيوى علمانى بما فى ذلك جمع الكتب والمخطوطات؛ إلا أن المسيحية بصفة عامة والرهبانية الديرية على وجه الخصوص قامت على أكتشاف الكلمة المكتوبة ( الكتاب المقدس). ولذلك كان جمع الكتب المقدسة وكتب الصلوات وكتب الشعائر والوعظ وكتابات آباء الكنيسة وسير الشهداء وكتب الشروح والتعليقات من أساسيات حياة الرهبنة والحياة الديرية. ولذلك كانت مكتبات الأديرة فى الفترة من القرن السادس وحتى القرن الخامس عشر هى النمط السائد من المكتبات وكانت مقتنيات تلك المكتبات غالباً ما تقل عن مائة مجلد. وقد كانت مكتبات الأديرة فى تلك الفترة الملاذ الرئيسى للباحثين حتى فى العلوم العلمانية وكما أشرنا تماماً كانت مجموعات مكتبات الأديرة تنمو أساساً عن طريق النسخ الذى يقوم به



الرهبان وحيث كان فى كل دير كبير حجرة للنسخ تعرف بالمنسخ  
 .Scriptoria

لقد قامت البعثات التبشيرية الأيرلندية - الإنجليزية فى أوربا مثل  
 بعثات كولومبان وبوفياش ، بإنشاء الأديرة والمكتبات فى أنحاء متفرقة من  
 القارة، وقد قدمت مكتبات الأديرة الأم فى أيرلندا وإنجلترا الكتب الدينية  
 للأديرة الجديدة. وقد اجتهدت مناسخ الأديرة الكبرى فى العصور الوسطى  
 الباكرا فى نسخ الكتب اجتهدا كبيرا وكان على رأسها أديرة سانت مارتين  
 فى فرنسا، بوبيو فى إيطاليا ، فولتر فى ألمانيا وقد وصل عدد النساخ فى  
 بعض الأحيان إلى نحو أربعين ناسخاً يعملون فى المنسخ الواحد فى ورقى  
 واحد. وكان النسخ فى كثير من الأحيان إلى نحو أربعين ناسخاً يعلمون فى  
 المنسخ الواحد فى وقت واحد. وكان النسخ فى كثير من الأحيان يتم على  
 طروس لأعمال لاتينية كلاسيكية تحمى كتابتها ويكتب عليها من جديد. وقد  
 دفع كاسيودوروس عملية جمع الكتب فى مكتبات الأديرة فى اتجاه جديد  
 عندما حث على جمع الكتب العلمانية إلى جانب الكتب الدينية فى مكتبات  
 الأديرة. ولذلك قام كاسيودوروس فى دير فيفاريم بأولى خطوات جمع  
 الكتب العلمانية وخاصة المخطوطات الإنسية مع الكتب المسحية. وكانت "  
 التعليمات Instiutiones" التى وضعها هى أول سياسة مكتوبة وأول فلسفة  
 مسجلة لقواعد جمع الكتب فى تقنيات الأديرة، كما عدت دليلاً بيلوجرافياً  
 لسائر الأديرة الإيطالية والأوروبية لعدة قرون تلت.

ولقد كان النموذج الذى أرساه كاسيودوروس والذى يربط التقوى  
 الدينية بالبحث العلمى العلمانى قد وجد أرضاً خصبة وقبولاً عاماً خلال  
 النهضة الكارولنجية فى ظل شارلمان وخلفائه. ولا بد من التأكيد فى هذا  
 الصدد أيضاً على الدور الذى قام به الكوين الباحث الإنجليزي فى حياة  
 مكتبات الأديرة حيث جعلها مصانع لإنتاج المخطوطات وكانت أولويات  
 نسخ وجمع قد أعطيت للكتب الكلاسيكية بنفس قدر الأعمال اللاهوتية ،  
 ولذلك كانت أعمال أرسطو، ساللوسست، لوكانوس، شيشرون ننسخ كما  
 تنسخ أعمال القديس، أوغسطين والقديس جيروم. وكانت الإعارة البيئية

والتبادل بين مكاتب الأديرة من بين الطرق الأساسية فى تنمية المجموعات الى جانب النسخ، كما أدت أيضاً إلى تصحيح النصوص المضطربة وتحقيق العديد من الأعمال الكلاسيكية. وغدت مناسخ الأديرة مدارس للخط وزخرفة ورسم المخطوطات. وإلى جانب النسخ والتبادل كانت تنمية المجموعات فى مكاتب الأديرة. تتم عن طريق الإهداء من جانب الرهبان الجدد وعن طريق الوقف وعن طريق الشراء ورحلات طلب واكتشاف الكتب من جانب رئيس الدير او رئيسه ومما يذكر هذا الضدد أن كاسيودوروس نفسه ارتحل إلى أفريقيا بحثاً عن الكتب هناك. وفى سنة ٩٣٢ م قام موسى النصيبى رئيس الدير المصرى فى إبيفانوس بجلب ٢٥٠ كتاباً من رحلته إلى أرض الطرق وسوريا.

وعلى مدى العصور الوسطى كلها كانت هناك عناصر دينية وعلمانية تصبغ بناء وتنمية وصيانة المجموعات فى مكاتب الأديرة. وكانت الإصلاحات الكلونية فى القرن الحادى عشر والتطور الواضح لطائفة السستريين فى القرن الثانى عشر، وظهور طوائف الصبان المسئولين والتأملين ( الفرنسيسكان، الدومنيكان ، الكارثوذيان.. ) ذات أثر واضح فى بناء وتنمية مجموعة مكاتب الأديرة على طريقة كاسيودولاس أى جمع الكتب العلمانية والدينية معاً وخاصة تلك الكلاسيكية. وقد أدت عوامل أخرى إلى زيادة وتوسيع المجموعات وتميئتها ومن بينها النهضة الأوتونية التى سادت القرنين العاشر والحادى عشر وتياتر وتميئتها ومن بينها النهضة الأوتونية التى سادت القرنين العاشر والحادى عشر. وتيارات الاسنية الجديدة ونهضة البحث العلمى فى الأديرة، ثم ما قام به الجزوتى من تطوير للعلوم العلمانية.

وقد شهدت العصور الوسطى المتأخرة نوعاً من التجميد ثم الإنهيار للمكاتب والمناسخ الديرية. كما أنهت الحركة الإصلاحية معظمهم المجموعات فى مكاتب الأديرة فى شمالى وشمال غرب أوروبا. وفى القرن الثامن عشر. وجهت الضربة الأخيرة لمكاتب الأديرة. ولم يعد لها دور فى عمليات التتوير وخرجت تماماً من هذا المسرح بين ١٧٨٠ و

١٨١٠ م عندما تم علمنه الأديرة وتم توزيع مجموعاتها بين مكاتب البلاطات ومكاتب الأقاليم ومكاتب المدارس والمكاتب العامة. ولقد قامت الكنيسة الكاثوليكية في روما بإنشاء مكتبة وأرشفيف رسميين بين القرنين الرابع والرابع عشر للميلاد. إلا أنها دمرت انتقال البابوات إلى أفجنون في فرنساز وعندما عاد البابوات إلى إيطاليا قام نيقولاس الخامس بإنشاء مكتبة الفاتيكان؟ وفي ظل الباب سكتوس الرابع بدأت مكتبة الفاتيكان في التوسع في علميات الاقتناء وبناء مجموعات عالمية في كل المجالات.

وكان من المؤلف في العصور الوسطى ان تكون هناك مكاتب شخصيته لدى الباحثين ورجال الكنيسة والنبلاء وقد عرف عن شارلمان وحفيده تشارلز الجسور استخدامه للباحثين في البحث عن المخطوطات الهامة وتحقيقتها ونسخها وتوزيعها. وأشتهر من بين الباحثين الذين جدوا في العثور على المخطوطات الكلاسيكية وجمعها كل من بترارك بوكاتشيو. وقد ذكر عن بترارك أنه جمع نحو ٣٠٠ مجلد كما ذكر عن بوتاشيو أنه وقف مجموعته على ویرسان سبريتو في فلورنسا. وكان النبلاء عادة ما يستخدمون جماعى الكتب المحترفين في جمع الكتب لهم ومن مشاهير هؤلاء الباعة الجماعين بوجورانتشيوليني وجانوس لاسكارس اللذان عملا في خدمة جميع المخطوطات للملك لويس السابع الفرنسى وأسرة مديتش الإيطالية.

في عهد الملك شارل الخامس ١٣٦٤ - ١٣٨٠ م كان النبلاء الفرنسيون يراعون نسخ وتذهيب المخطوطات الغوطية وكتب الصلوات وإهدائها للمكاتب. وقد انتشرت ظاهرة الرعاة هؤلاء في القرنين الرابع عشر والخامس عشر ومن أبرز هؤلاء الرعاة الدوق جون دي بيري والدوق فيلب الطيب دوق برجانديا الذى منح مبالغ كبيرة من المال للمؤلفين والمترجمين والمذهبيين والخططين والنساخين وكونوا من وراء أعمالهم مكاتب جميلة.

في سنة ١٢٥٠ م قام روبرت دي سوربون بإنشاء ووقف إحدى

الكليات في جامعة باريس أوقف عليها مكتبته. وجاءت أوقاف الكتب والأموال على هذه المكتبة من جهات أخرى عديدة لتقوى وتتمى المجموعات فيها. وكانت المجموعات ترتب طبقاً لتقسيمات موضوعية. وكانت هذه المجموعات تضم أساساً كتباً فى اللاهوت والفلسفة والطب والقانون وغالبيتها باللغة اللاتينية. وكانت كلية السربون هذه تمثل نموذج مكتبات الكليات الأوروبية سواء من حيث النشأة والتطور أو بناء وتنمية المكتبات او نوعيتها وأساليب ترتيبها والعناية بها.

ومن المعروف أن الفرنسيين والدومنيكان قد أنشئوا كليات كبيرة فى أكسفورد وباريس وكولون، ولأنهم كانوا يعتقدون ان المرء يستطيع أن يفهم الله فهما حسناً من خلال فهمه الكامل للكون فقد حاولوا أن يجمعوا مجموعات كاملة للمعرفة البشرية. وقد تطلب هذا المدخل دراسة العديد من الموضوعات العلمانية ومن بينها اللغات العبرية واليونانية والأسبانية والعربية والموضوعات المكتوبة بها. ولقد ساعد هؤلاء الدراسون على بزوغ حركة الانسية". ولو جزئياً تلك الحركة التى قامت فيما بعد على أساس عقلاني بحث وأنتجت أعمالاً علمية وتأصيرت تاريخية لها شأنها وخطرها.

وفى الفترة ما بين ١٤٠٠ و ١٥٥٠ م استمرت المكتبات الجامعية ومكتبات الأديرة فى الوجود ولكنها لم تستمر فى النمو ولم تعد الطريق؛ إنما جاء النمو وجابرت القيادة من جانب المكتبات الشخصية لدى الأنسيق والمحامين والأطباء والأمراء. لقد قدمت لنا المكتبات الخاصة هذه نمطاً جديداً من انماط بناء وتنمية المجموعات ونمطاً جديداً من أساليب جمع الكتب واقتنائها. لقد أعطت العصور الوسطى للمتأخرة المكتبات دفعة تجعلها على قيد الحياة ولكن متففى العهد الجديد تجاوزوا تلك المرحلة وبحثوا عن طريقة أخرى لفهم العالم وإنعكس ذلك بطبيعة الحال على أسلوب جمع الإنتاج الفكرى.

لقد بدأ الانسيون فى اكتشاف المخطوطات المفقودة المخبوءة التى

ترجع إلى الحضارة فيمن الرومانية واليونانية، كما سعوا في نفس الوقت إلى محاولة الحصول على أدق نص وأكمله من تلك المخطوطات المعروفة لهم بالفعل. إن العثور على المخطوطات في صياغتها الأصلية لم يكن يكفي لبناء وتنمية المقتنيات في المكتبة وتكوين المكتبات. لقد نظر المتقنون إلى الكتب اليونانية اللاتينية الكلاسيكية في الآداب والتاريخ والأخلاق والعلوم على أن فيها الكفاية على العكس من نظرهم إلى الإنتاج الفكري للعصور الوسطى حيث رأوا أنه لا يستحق الإقتناء وعناء الجمع. لقد انعكست أذواق الباحثين الانسيين في كثير من الأحيان على قيم رجل الشارع المتعلم وإن كان هذا الأخير ليس من بين "المتطهرين من الفئنة التي سعت إلى تبسيط الحياة الدينية والفكرية وتطهيرها من التعقيدات. ولقد أجريت دراسة مسحية على ١٩٤ مكتبة شخصية وصلتنا من القرن السادس عشر، كشفت عن اتجاه واضح في الحرص على جمع الكتب الكلاسيكية والكتب الوسيطة معاً في نفس الوقت. وإن كانت الغلبة لأعمال كل من تاكيتوس، تيتوس ليفي، ثيوكديدس، ششرون. نعم لقد اشتملت بعض تلك المكتبات الخاصة على أعمال بترارك، بوكاتشو، ماركافيللي، إرموس باعتبارهم من العمدة في العصور الوسطى ولكن نادراً ما نجد أعمال المؤلفين المغمورين الجدد مثل رونسارد. ومن جهة ثانية أصبحت روايات العصور الوسطى وخاصة العاطفية منها، وكذلك شروخ كتب القانون من المسائل الشائعة الاقتناء في المكتبات الشخصية التي كانت كعكس حبا عميقاً واهتماماً كبيراً بالإنتاج الفكري الكلاسيكي والحياة الكلاسيكية وإن لم تغفل تماماً إنتاج العصور الوسطى، كما كانت تلك المكتبات تعكس أذواق الأفراد ونموهم النفس وتطورهم الفكري.

وحتى بعد أتراع الطباعة خضعت عملية الحصول على نسخ من الكتب المطبوع اعتبارات سوق العرض والطلب. تلك السوق التي جعلت من بعض الكتب كتباً نادرة يجد الجامعون في طلبها من جهة؛ وجعلت منها مكتبة خاصة شخصية من جهة ثانية. وكانت محاولة تصحيح مسار عمليات الحصول على الكتب المطبوعة هي التي فتحت الطريق إلى نشؤ

مهنة المكتبات والعمل المكتبي منذ ذلك الوقت الباكر كما أدت بنا اليوم إلى تعويض ما فاتنا من اقتناء الكتب النادرة وأوائل المطبوعات عن طريق التصوير وإعادة الطبع والطبع الجاهز أى حسب الطلب أى من الأصول عبر المصغرات الفيلمية أو الوسائط الالكترونية. ولا بد لنا من الاعتراف بأن نتبع ما تعرزه المطبعة إقتناية فى ذلك الوقت المبكر من حياة المطبعة أستتبع بالضرورة إعداد بيبليوجرافيات حصرية وصفية وخاصة بالكتب التى يقبل عليها جامعو الكتب وأصحاب المكتبات الشخصية.

لقد استخدمت المكتبات الشخصية فى الفترة ما بين ١٥٥٠ م إلى نهاية القرن السابع عشر فى أوروبا كأدوات لتحقيق مكانة اجتماعية وسياسية، وغالباً ما كان أصحاب تلك المكتبات من الشخصيات ذوى الحيات فى الحكومة والكنيسة وقد غدا الباحثون هم المنفذون لرغبتهم فى جمع وبناء مجموعات تلك المكتبات. وكان جامعو تلك المكتبات الشخصية مشتتين بين جمع مجموعات شاملة ومطلقة من جهة. وبين الاقتصاد على ما يودون هم قراءاته والإفادة منه فقط من جهة ثانية. وبين تجنب تكرار ما يقتنيه ويميل إليه الآخرون من جهة ثالثة. وبعد سنة ١٥٥٠م حول المثقفون البروتستانت الجدل الدائر من اللاهوت إلى التاريخ، واقتضى الكاثوليك أثرهم بعد ذلك. ومن هذا المنطلق أصبح تدقيق وتوثيق الأحداث التاريخية من خلال علم الوثائق والتحقيق هو محور الحياة العلمية الجديدة، وفى الفترة التى نتحدث عنها ١٥٥٠ - ١٧٠٠ م بدأت مكتبات الأديرة التى كانت مجموعاتنا قد توفرت نموها وتجمدت قبل ١٥٥٠ م على نمو ما كشفت عنه فى إعادة بناء تلك المجموعات فى اتجاه جديد يواكب العصر الجديد، كما نشطت عمليات جمع كتب العصور الوسطى وأصبحت جزءاً فى مجرى حمى السباق نحو جمع الإنتاج الفكرى لدى الصفوة السياسية بالذات بعد انتشار عمليات التوثيق العلمى.

لقد دخل الملوك ووزراء الدولة أيضاً إلى مجرى حمى سباق جمع الكتب واقتناء المجموعات الشاملة المطلقة وخصصوا لذلك أموالاً من الميزانية العامة. وعلى سبيل المثال توفر جان بابتيست كولبير وزير مالية

الملك لويس الرابع عشر بين ١٦٦١ - ١٦٨٣ على بناء مجموعة كتب كبيرة بلغت عشرين ألف مجلد وذلك للاعتماد عليها فى توثيق دعاوى ومطالب فرنسا والملك. ومثال آخر من مكتبة الكاردينال مازاران الشهيرة فى القرن السابع عشر، وقد قام أمين هذه المكتبة فى خلال سنة واحدة ١٦٤٦ - ١٦٤٧ باقتناء أكثر من ١٤٠٠ مجلد. هذا الأمين الأسمى جابريل نوديه كان أول من وضع كتابا فى التزويد أى فى موضع بناء وتنمية المكتبات وقد نشر الكتاب لأول مرة سنة ١٦٢٧ م وجاء بعنوان " مشروع تكوين مكتبة" بالفرنسية. " Avis Pourdresser Une bibliotheque" وفى هذا الكتاب الذى يعتبر أول سياسة مكتوبة لتزويد يقترح نوديه أن يقتنى المرء كل الكتب العظيمة قديمها وحديثها فى كل فروع المعرفة البشرية؛ وكان استثناءه الوحيد هو كتب الأدب الشعبى حيث كان فى ذلك الوقت ليس بذى قيمة فى البحث العلمى أو المناظرات بين المفكرين. وتذكر المصادر أن نوديه كان يدخل إلى مئزر الكتب ويعرض سعرا على كل الرصيد الموجود به مقدار على أساس القدم الطولى للرفوف المحملة بالكتب. وكان الشمول والإطلاق هو مبدؤه الوحيد فى التزويد.

لقد استأنفت ثقافة " الصالونات" تقاليد النهضة حيث الثقافة والتعلم الذاتى ضربا من ضروب تنمية الذات؛ وكان التفاعل الإجتماعى والتواصل يعتمدان بالدرجة الأولى على معرفة الفرد بالمؤلفين الكلاسيكيين. وفى مجالس الصالونات الحميمة استمرت وظيفة المكتبات الشخصية على النمو الذى كانت عليه فى القرن السابق أى السادس عشر؛ وكل الاختلاف جاء من أن الاتجاه الجديد للمكتبة الشخصية هو نحو الشمول والإطلاق على عكس الاختيار والانتقاء. لقد كان متوسط حجم المكتبات فى المكتبات الشخصية فى القرن السادس عشر يدور حول ١٠٠ - ٨٠٠ كتاب، بينما كان متوسط حجم المكتبات فى تلك المكتبات فى القرن السابع عشر يدور بين ٣٠٠٠ - ٤٠٠٠ مجلد. وفى دراسة لعيلة من ٢٠٠ مكتبة خاصة فى باريس ترجع إلى منتصف القرن السابع عشر نجد أن مقتنياتها لم تكن

تقتصر على الأعمال الكلاسيكية وحدها ولكنها ضمنت إلى جانب ذلك كتباً في تاريخ الكنيسة والجدل؛ وكتباً في الفلسفة والعلم والتاريخ المعاصر وكان فيها خرائط ووثائق.

ومع دخول أوروبا إلى عصر التنوير في القرن السابع عشر، خرجت الدول البيروقراطية من بطن الأبرشيات وبدأت تلك الدول الجديد في إنشاء مؤسسات للعلم والثقافة. لقد قامت المكتبة الملكية الفرنسية في القرن الثامن عشر بشراء مكتبة كولبير، وغدت مكتبة الكاردينال مازاران جزء من "معهد فرنسا". وقد استمرت المكتبات الرسمية الجديدة التي حلت محل المكتبات الشخصية في اعتناق نفس فلسفتها في الاقتناء الشامل المطلق.

لقد أُرْتُبُ تاريخ التزويد وتمتية المجموعات في أوروبا منذ منتصف القرن الثامن عشر وحتى نهاية الحرب العالمية الثانية أي منتصف القرن العشرين، بنشأة وتطور المكتبات الوطنية في أوروبا. ولعله من نافلة القول أن تطور المكتبات في ربوع القارة اعتمد على بناء وتمتية مجموعات مركزية بدافع من "القومية" أو "الوطنية". وجاء تكوين تلك المجموعات المركزية عن طريق: الإيداع، الهدايا من المكتبات الشخصية، مصادرة المكتبات الدينية، الغنائم من الحروب والثورات. وكانت كل مكتبة وطنية مكلفة بجمع التراث الوطني المنشور على أرضها بقدر ما نستطيع من شمول واكتمال وذلك للحفاظ على الأثر الفكري الوطني والكبرى الوطنى والمكتبات الوطنية. وفي نفس الوقت قامت تلك المكتبات بوضع سياسات مكتوبة للتزويد وحفظ المجموعات، ما قامت غالباً بإعداد وإصدار البيبلوجرافيات الوطنية لتنفيذ مهمة تلك المكتبات الوطنية. وعندما ظهرت حركات التعليم الوطنية وبعث الجامعات الأوربية وميل الحكومات إلى وجود مجموعات عامة أو جماهيرية نصبت المكتبات الوطنية منسقة لبناء وتمتية المجموعات في المكتبات الجامعية والعامة على السواء، وربما كان عليها اقتناء المجموعات التي تلبى احتياجات الجامعات والعامة في نفس الوقت.

وعلى العكس من المكتبات العامة والجامعية، استمرت الحكومات



فى دعم المكتبات الوطنية دعماً مالياً وسياسياً وأديبياً فى ظل الإضطرابات التى رانت فى القرنين التاسع عشر والعشرين. حيث نظر إلى المكتبات الوطنية على أنها جزء من سيادة الدولة وهيبته وأداة من أدوات الحكم. وربما كانت الأداة المبدئية فى عملية جمع وتنمية المقتنيات هى " الإيداع " التى حثت تقديم من نسخة إلى ثلاث نسخ من كل مطبوع يصدر على أرض الدولة إلى المكتبة الوطنية وكانت هذه العملية الميكانيكية للتزويد الشامل تلقى كل دعم وتأييد من جانب حكومات الدول. وبطبيعة الحال كان على المكتبات الوطنية أن تقتنى بعض المطبوعات الأجنبية عن طريق الشراء أو التبادل على حسب مقتضيات الأحوال وكانت المطبوعات الأجنبية التى تقتنى فى المكتبات الوطنية هى فى الأعم الأغلب تتعلق بموضوعات تهم الدولة، وخاصة فى مجال العلوم الإجتماعية والإنسانيات والعلوم التطبيقية. وكان من الطبيعى أن تعقد المكتبات الوطنية إتفاقيات للتبادل مع بعضها البعض عبر الحدود.

لقد كانت المكتبة الوطنية الفرنسية هى أقدم المكتبات الوطنية فى العالم ولكنها اكتسبت تلك الصفة رسمياً بعد قيام الثورة الفرنسية وكانت المكتبات قبل الثورة على وجه العموم تؤول إلى المؤسسات الدينية ورجال الدين والنبلاء وهدهم. وبإسم الدستور قام الثوار بالاستيلاء على نحو عشرة ملايين مجلد ومصادرتها من أصحابها لصالح الشعب الفرنسى وقد جمعت هذه المجلدات فى مكتبات عامة فى أو كما سميت " أنذاك " المستودعات الفكرية" التى انتشرت فى ربوع البلاد. وقد نال المكتبة الوطنية (التي كانت الملكية) من هذه المجموعات نحو ٣٠٠,٠٠٠ مجلد؛ ورغم وجود رغبة حقيقة فى بناء وتنمية مجموعات قوية فى تلك المكتبة مع نهاية الثورة وخلال الإمبراطورية النابليونية، إلا أنه لم توضع ولم تكن هناك أية سياسة محددة وقاطعة للتزويد وبقيت المجموعات فى حالة سيئة فى تلك المستودعات. وقد تأكد نمو المجموعات فى المكتبة الوطنية كما تأكد وضعها الوطنى بإعادة صدور قوانين الإيداع فى الثامن والعشرين من سبتمبر سنة ١٨٣٧م التى نصت على إيداع نسخة من كل كتاب ينشر فى

فرنسا وقد ظلت هذه القوانين معمولاً بها حتى الحادى والعشرين من يونيو سنة ١٩٤٣ حين عدلت لتضم مكتبة أخرى إلى جانب المكتبة الوطنية مكتبة ثانية هى مكتبة البلدية وربما كانت المكتبة الوطنية الفرنسية هى أوفر المكتبات الوطنية خطأ فى القرن التاسع عشر من حيث جمع أكبر كمية ممكنة من الإنتاج الفكرى الفرنسى، بيد أنه بسبب الضائقة المالية وترشيد الإنفاق ثم تضيق سياسة تنمية المقتنيات فى المكتبة الوطنية الفرنسية منذ عام ١٩٩٠م ليقصر اقتناء الإنتاج الفكرى الأجنبى على الإنسانيات والعلوم الاجتماعية وما يدور حول فرنسا فى أى مجال.

وعلى جانب إيطاليا نجد أن المكتبات الوطنية الإيطالية سارت فى نفس الخطوط التى سارت فيها التجربة الفرنسية؛ حيث نمت مجموعات تلك المكتبات عن طريق المصادرة وخاصة للمجموعات الدينية وعن طريق الهدايا وعن طريق إعادة التنظيم فى القرن الثامن عشر. وكما نعرف فإن المكتبة الوطنية فى فلورنسا قامت على أكتاف المكتبة الشخصية التى قدمها أنطونيو ماجليا بنش للمجتمع سنة ١٧١٤ م وكان قوامها نحو ثلاثين ألف مجلد، ولم تأت سنة ١٨٥٩ م إلا وكانت المجموعات قد ارتفعت إلى أكثر من مائة ألف مجلد وضممت إلى مكتبة بالاتينا سنة ١٨٦٣ لتخرج منهما المكتبة الوطنية الفلورنسية. وقد زادت مجموعات هذه المكتبة الوطنية بالذات زيادة واضحة عن طريق مصادرة المجموعات الدينية الموجودة فى الأديرة والمؤسسات الدينية المختلفة وعن طريق الهدايا الكثيرة. وفى غضون القرن التاسع عشر أفادت مكتبة فيكتور عمانويل الوطنية فى روما من مصادرات الكتب الدينية. وفى سنة ١٩٤٥ م انضمت هذه المكتبة إلى مجموعة المكتبات المنتقاة بالإيداع القانونى. وفى ميلانو إستفادات مكتبة برادنس الوطنية من مصادرات مجموعات الجزوين خلال القرن الثامن عشر. وسائر المكتبات فى إيطاليا كانت مجموعاتها تنمو أساساً عن طريق الإيداع والهدايا والتبادل والشراء الذى خصصت له مبالغ محترمة من المال.

أما فى الدول الناطقة بالألمانية فقد نما التوريد وتنمية المقتنيات

هناك منحى مختلفا، وأتخذ سيناريو آخر فمن المعروف أن ألمانيا حتى سنة ١٨٧٠ كانت تتألف من ولايات ومناطق متباينة متفاوتة السلطات؛ ومع عملية التوحيد سنة ١٨٧٠ م أصبحت المكتبة الوطنية البروسية هي المكتبة الإمبراطورية الألمانية. وبسبب تعدد وتفاوت أحجام المكتبات الوطنية الأخرى فى المناطق الألمانية واختلاف السلطات (بافاريا، ساكسونيا، فيرتمبرج، هانوفر) حولت المكتبة الإمبراطورية الألمانية بالتركيز على الإنتاج الفكرى الأجنبى. وفى عهد الإمبراطور فرديريك الأكبر ارتفع رجين المكتبة إلى ١٥٠,٠٠٠ مجلد فى سنة ١٧٩٠ م وفى سنة ١٨٤٠ م كانت المجموعات قد ارتفعت إلى نحو ٣٠٠,٠٠٠ مجلد. وفى سنة ٢١٩٠٩ م كان الرصيد قد تجاوز مليون وربع المليون من العناوين. ومن المكتبات الألمانية الرائعة أيضا مكتبة الولاية فى بافاريا ( ميونخ) التى زادت مجموعاتها زيادة واضحة من خلال مصادرات المجموعات الدينية لصالحها. لقد أرتفع رصيد المكتبات الوطنية والمكتبات الجامعية الألمانية خلال الأتزن التاسع عشر وحتى نهاية الحرب العالمية الأولى فى القرن العشرين، ارتفاعا ملحوظا بسبب الاتجاه نحو تبني مفهوم البحث العلمى ومساندة التعليم العالى. إلا أن اوضاع تلك المكتبات قد إنهارت مع ظهور الحكم الهتلرى النازى الذى تحكم فى عملية تزويد المكتبات وتنمية المقتنيات على أساس الأيديولوجية الاشتراكية ومن ثم أستبعد مالا يتفق مع هذه السياسة ودعم ما يتفق معها من مقتنيات. ومن هذا المنطلق عانى البحث العلمى فى مجال الإنسانيات والعلوم الاجتماعية معاناة شديدة بسبب هذه السياسة وإن استمرت عمليات التزويد وتنمية المقتنيات فى مجالات العلوم والتكنولوجيا وخاصة من الكتب الأجنبية حتى فى غضون الحرب العالمية الثانية.

ومن المعروف أت القصف الجوى للمدن الألمانية خلال الحرب العالمية الثانية قد أتلّف الكثير جدا من المكتبات الألمانية عن طريق التدمير الكلى أو الجزئى. وقد حاولت الحكومة الألمانية جهد الطاقة نقل ما امكن نقله من المجموعات من المدن المستهدفة إلى مدن صغيرة. أمنة قدر

الإمكان. وبعد الحرب وجدت المكتبات الألمانية صعوبة بالغة فى تعويض مامنع هتلر اقتناء. من جهة وتعويض ما دمرته الحرب من مجموعات من جهة ثانية. وكانت المكتبات فى ألمانيا الشرقية قد سارت فى اتجاه الابدولوجية الشيوعية عند إقتناء المواد وتنمية المجموعات ؟ وفرضت رقابة صارمة على المجموعات طبقا لأفكار ومتطلبات ستالين وما بعد ستالين. وبعد إعادة التوصية فى مطلع التسعينيات اتخذت عملية بناء وتنمية المكتبات فى ألمانيا الموحدة مسارا آخر مختلفا تماما.

وكان الثنم المكتبات الوطنية الثلاث فى ألمانيا بدرجات متفاوتة. ولعل أسوأ تلك المكتبات حظا كانت المكتبة الألمانية (فرانكفورت أم ماين) التى كان عليها أن تبدأ من جديد بإمكانيات جد محدودة. وقد كلفت المكتبة الوطنية بولاية باير (ميونيخ) ومكتبة بروسيا الوطنية (برلين) بجمع وإقتناء المطبوعات العلمية البحثية الأجنبية. ولقد عانت مكتبة بروسيا الوطنية فى برلين معاناة شديدة وخاصة بعد تقسم برلين. وكانت مجموعات هذه المكتبة قد بلغت بعد الحرب الثانية نحو ١,٧٠٠,٠٠٠ مجلد، إرتفعت سنة ١٩٨٥م إلى ٣,٤٥٠,٠٠٠ مجلد. فى سنة ١٩٩٠ قامت المكتبة الوطنية لولاية باير (ميونيخ) ، والمكتبة الألمانية ( فرانكفورت أم ميان) بتعويض معظم ما فقدناه خلال الحرب وإكتسبنا أهمية خاصة وتمتعنا بالإيداع القانونى. وقد أصبحت المكتبة الوطنية لولاية باير مكتبة إيداع المطبوعات نحو سبعين منظمة عالمية إلى جانب المطبوعات الرسمية الحكومية لمؤسسات الدولة وكذلك الأمم المتحدة واليونسكو والمجتمع الأوروبى والناشرين فى بافاريا. وفى سنة ١٩٦٩ م انضمت المكتبة الألمانية إلى المكتبيين المذكورين فى التمتع بحق الإيداع، وقام الناشر السويسريون والنمساويون تطوعا بتقديم مطبوعاتهم باللغة الألمانية إلى تلك المكتبة بالمجان.

ومع نهاية الحرب العالمية الثانية قام السوفيت بالسيطرة على ألمانيا الشرقية ومن ثم سيطروا على " المكتبة الألمانية " الشهيرة والتى كانت تقع فى برلين الشرقية. وكان الألمان تحسبا خلال الحرب العالمية الثانية قد

قاموا بتوزيع مجموعات المكتبة الألمانية على نحو ثلاثين موقعا فى عموما ألمانيا ولكن السوفيت بعيد الحرب بذلوا جهدا خارقا فى جميع شتات تلك المجموعات. وبالتدريج أعيد بناء مجموعات هذه المكتبة عن طريق الشراء أو التحويل من مكتبات قريبة أو الهدايا الخارجية أو التبادل أو الإيداع. وفى سنة ١٩٨٩ كانت مجموعات هذه المكتبة قد بلغت نحو سبعة ملايين مجلد. وكان هناك نحو ١٥٠,٠٠٠ عنوان تتعلق جميعها بالنازية (الإستراكية الوطنية) وضعت فى مكان مغلق. وكان هناك نحو مليون كتاب قد وضعت قبل الحرب فى برلين الغربية فى مكتبة بروسيا الوطنية.

فى الإتحاد السوفيتى أمام الشيوعيون مكتبتين وطنيتين : مكتبة لينين (سابقا مكتبة روميانتسيف) فى موسكو؛ ومكتبة سالتيكوف - سكورين (سابقا المكتبة الإمبراطورية الروسية) فى لينجراد. وكانت مكتبة روسيا نتسيف قد أسست سنة ١٨٢٦ بعد وفاة الكونت ن.ب. روميانتسيف حيث أوصى بتقديم مكتبته الشخصية إلى الحكومة الروسية الإمبراطورية. وفى سنة ١٩٢٥ م جعلها الشيوعيون نواة لمكتبة لينين. فى سنة ١٧٩٥ كانت كانت كاترين الكبرى قد أنشأت مكتبة سالتيكوف - سكورين على أساس مجموعات تم الإستيلاء عليها من بولندا. وكان لمدير هذه المكتبة الكونت موديز أندريفتسن كورف ١٨٤٩ - ١٨٦٢ م الفضل فى زيادة مجموعات هذه المكتبة بمقدار الثلث عن طريق إستصدار قانون للإيداع وعن طريق الحصول على المواد السرية النشر والمواد المراقبة والمصادرة وكذلك الحصول على منح مالية من الإمبراطور وفى ظل الحكومة السوفيتية نمت المكتبات نموا كبيرا عن طريق مصادره المئات من المكتبات الصغيرة لصالحها. وبعد الحرب العالمية الثانية تلقت المكتبات دعما ماليا كبيرا من الحكومة المركزية وصدرت لهما تشريعات الإيداع المختلفة. وكان قانون الإيداع الصادر سنة ١٨٦٢ قد تم تعديله سنة ١٩٤٥. وبعد تفكك الإتحاد السوفيتى فى أوائل التسعينيات من القرن العشرين إتخذ التزويد وتنمية المكتبات مسارا آخر.

وفى المملكة المتحدة دخلت المكتبات مرحلة ازدهار حقيقى خلال

القرن السابع عشر بدءاً بمكتبة بودلي في جامعة إكسفورد. ولقد قام السير توماس بودلي بتطوير مكتبة همفري دوق جلوكستر ورفع قيمة الوقف وعين توماس جيمس أميناً للمكتبة ودخل في مفاوضات مع شركة الوراقين لوضع وتنفيذ قانون للإيداع. وفي سنة ١٦٠٢ م تمت تسمية المكتبة المطورة هذه باسم " مكتبة بودلي " بناءً على إقتراح من توماس جيمس نفسه. وفي سنة ١٦٢٠م كان قد تم جمع نحو ١٦٠٠٠ مجلد في تلك المكتبة، وأخذ أصحاب المكتبات الشخصية في إهدائها للمكتبة. ولعل أهم ما أهدى إلى تلك المكتبة خلال القرن السابع عشر كانت مجموعة جون سيلدن التي تألفت من ثمانية آلاف مخطوط يوناني وشرقي وهي مجموعة بحثية من الطراز الأول. ومن بين المكتبات التي إزدهرت مجموعاتها في غضون تلك الفترة في إسكتلندا وإيرلندا نصادف مكتبات جامعة جلاسجو وإدنبره. وقد أفادت مكتبة كلية ترينى في دبلن أيما إفادة من الهدايا والمصادرات التي توجت إنتصار الإنجليز على المتمردين الأسبان والإيرلنديين في معركة كنسيل سنة ١٦٠١م ومن مجموعة جيمس أوشر والتي بلغت سبعة آلاف مجلد وقدمت للمكتبة سنة ١٦٦٢ م.

لقد افتتحت مكتبة المتحف البريطاني (المكتبة البريطانية) سنة ١٧٥٩م وقد قامت مجموعاتها ونمت أساساً على إهداءات مكتبات شخصية هامة للنبلاء وعليه القوم: أربعون ألف كتاب وستة آلاف مخطوط من روبرت وإدوارد هارلي، خمسون ألف كتاب وأربعة آلاف مخطوط من السير هانز سلون، ٢٢,٢٢٥ مطوية ونشرة سياسية قدمها جورج توماسون؛ إلى جانب المجموعات الملكية التي قدمها الملك جورج الثاني؛ ومكتبة جون كوتون. وفي القرن التاسع عشر دخلت مكتبة المتحف البريطاني في مرحلة العالمية واكتسبت صفة الدولية عن طريق اقتناء مجموعات ذات صبغة عالمية في مجالات الجغرافيا والآثار والأدب والتاريخ. وقد طافت بعثات ووكلاء المكتبة أنحاء أوروبا بحثاً عن المجموعات التي يضيفونها إلى مكتبة المتحف البريطاني. ولقد زخر القرن التاسع عشر بالمجموعات الخاصة التي أهديت إلى المكتبة مما دفع

المجموعات أشواطاً بعيدة إلى الإمام ومن بين الذين قدموا مجموعاتهم الهامة: جوزيف بانكز رئيس الجمعية الملكية الذى قدم مجموعته المميزة فى علم النبات والمعادن والتاريخ الطبيعى وعلم الحيوان. كما قدم جورج الرابع مكتبة جورج الثالث البالغة ستين ألف مجلد إضافة إلى تسعة عشر ألف مجلد أخرى. وبعد إضافة مجموعات هامة من المخطوطات سنة ١٨٢٩ و ١٨٣١ م ارتفع رصيد مكتبة المتحف البريطانى إلى نحو ربع مليون قطعة وغدت بين أرفع وأعظم المكتبات الأوروبية. ولقد تم تعديل قانون حق المؤلف وما تضمنه من بنود للإيداع سنوات ١٨١٤ و ١٨٤٢ و ١٨٥٠م ليضمن للمكتبة اقتناء كل ما يصدر فى المملكة المتحدة من مطبوعات فى كل فروع المعرفة البشرية. ومن العلاقات الفارقة فى تاريخ تنمية المجموعات فى مكتبة المتحف البريطانى الفترة التى تولى فيها أنطونيو بانترى إدارة المكتبة حيث بلغت المجموعات نحو مليون قطعة سنة ١٨٧٠ أى بعد تقاعده بخمس سنوات فقط. ولقد قامت كل من إسكوتلندا وأيرلندا وبلز بإنشاء مكتبات وطنية سنوات ١٧٠٩، ١٨٧٧، ١٩٠٩ على الولاة. وقد بلغت مجموعات مكتبة إسكوتلندا الوطنية نحو ٧٥٠,٠٠٠ مجلد سنة ١٩٢٥ وهو نفس الرقم الذى بلغته مكتبة وبلز الوطنية سنة ١٩٣٧.

وعندما نعبّر المحيط الاطلنطى إلى الولايات المتحدة فسوف نجد أن مركز الثقافة والفكر قد تكون فى البداية فى نطقة بوسطن - كمبردج حيث تأسست مكتبة كلية هارفارد سنة ١٦٣٨ وبدأت بعدد محدود من الكتب لم يتجاوز ٤٠٠ كتاب. وفى عموم المستعمرات هناك أخذ الجامعون فى جميع مكتبات شخصية كانت ركيزة حقيقية للتقدم الفكرى وعلى سبيل المثال فإنه عبر أربعة أجيال من عائلة ماثرز تكونت مكتبة شخصية بلغت فى سنة ١٦٨٦ م نحو ثمانية آلاف مجلد معظمها قدم هدايا إلى جمعية ماساشوستس التاريخية وجمعية الأثار الأمريكية وجامعة فيرجينيا. ومن المكتبات الشخصية الهامة مكتبة المحامى الفلاح ويليام بايرد الثانى من ويستوفر (فيرجينيا) التى بلغت سنة ١٧٤٠ م نحو أربعة آلاف مجلد فى

التاريخ والادب الإنجليزى والكلاسيكى واللاهوت. وقام جيمس لوجان المنتمى إلى جماعة الكويكرز والمشتغل بالقانون بتكوين مكتبة شخصية هامة فى العلوم والرياضيات والتاريخ والكلاسيكيات والدين، وكانت مكتبة من أهم المكتبات الخاصة فى فيلادلفيا، وقد بلغت مجموعاتها سنة ١٧٥١م نحو ثلاثة آلاف مجلد وقد أهداها ورثته سنة ١٧٩٢م إلى شركة مكتبة فيلادلفيا.

أما مكتبة الكونجرس فقد تأسست سنة ١٨٠٠م ودمرتها القوات البريطانية سنة ١٨١٤. وفى سنة ١٨١٥م اشترت المكتبة الشخصية للرئيس توماس جيفرسون التى تألفت من ٦٤٠٠ مجلد. وقد صدرت لها قوانين الإيداع بدءاً من سنة ١٨٤٦ مما قوى المجموعات إلى حد كبير، وقد بدأت سلسلة من التبادل الدول للمطبوعات اعتباراً من ١٨٦٧م ولم ينته القرن التاسع عشر إلا وكانت المجموعات قد تجاوزت المليون قطعة ما استلزم أن تنتقل إلى مبنى جديد سنة ١٨٩٧. وفى ظل إدارة هربرت بوتنام من ١٨٩٩ - ١٩٣٩ نمت المجموعات من مليون قطعة إلى سنة ملايين. وفى ظل تحول المكتبة من مكتبة متخصصة إلى مكتبة وطنية إلى مكتبة عالمية ارتفعت المجموعات إلى نحو ١٥٠ مليون قطعة من أنواع وأشكال مختلفة للإنتاج الفكرى جاءت عن طريق الشراء، الإهداء- التبادل - الإيداع وبها مجموعات من الكتب الأجنبية لا تفوقها إلا المجموعات الموجودة فى بلدها وعلى سبيل المثال المجموعات العربية، المجموعات الصينية، المجموعات اليابانية... وكانت الحكومة الفيدرالية قد كفلت للمكتبة عند مشروعات للتزويد بالكتب الأجنبية دفعت مجموعاتها خطوات واسعة إلى الأمام.

لقد نمت المجموعات البحثية نمواً مطرداً فى المكتبات العامة نموها فى المكتبات الوطنية والجامعية. وفى بريطانيا على سبيل المثال صدر قانون المكتبات العامة سنة ١٨٥٠م وقد فرض ضرائب محددة لتمويل إنشاء وتنمية المكتبات العامة. وفى أكسفورد وكامبردج كفل قانون سنة ١٨٧٧م استقلال الجامعات عن السلطة الدينية واحتكار السلطة الدينية لها



مما هيا الظروف إنشاء مكتبات مركزية بحثية قوية فى الجمعات.

وفى الولايات المتحدة كانت المبادرة إلى إنشاء مكتبات بلدية قوية قد جاءت من جانب بلدية بوسطون التى أنشأت مكتباتها العامة سنة ١٨٥٤. وقامت مكتبات المناطق الحضرية فى الشمال الشرقى ووسط الغرب بإنشاء مجموعات عرقية هامة وعلى سبيل المثال قامت مكتبة نيويورك العامة بإنشاء أقسام للكتب السلافية واليهودية كما أنشأت فرعا متخصصا فى الكتب الأمريكية الأفريقية.

وفى القرن التاسع عشر تحول الكثير من الكليات من كليات لاهوتية ذات أيديولوجيات قديمة إلى جامعات علمانية إلى المراكز بحثية ذات مجالات موضوعية جديدة تماما. وقد هجر أعضاء هيئة التدريس فى ألمانيا المحاضرات النظرية والإستظهار والترنيل إلى التجارب العملية والبحوث الميدانية وإلى قاعات البحث " السمنار " وإلى اختبار الطلاب فى المصادر الأصلية. وقد غدت المكتبات أداة البحث الأساسية لدى طلاب الدراسات العليا وأعضاء هيئة التدريس وخاصة فى مجال الإنسانيات والعلوم الاجتماعية. ومن هذا المنطلق أديرت تلك المكتبات كجزء لا يتجزأ من الكيان الجامعى وخصصت لها الميزانيات والتمويل من جانب الدولة. وفى سنة ١٨٦٢ صدر " قانون منحة موريل الفيدالية للأرض " الذى بمقتضاه أسست جامعات تكنولوجية وزراعية يلتحق بها شباب الطبقة المتوسطة ولتخريج متخصصين فى مجالات الزراعة وإدارة الأعمال ذوى مستوى علمى. وفى سنة ١٨٧٦ كانت جامعة جون هوبكنز هى أول جامعة أمريكية تقدم التعليم على مستوى الدراسات العليا فقط.

لقد أسهم جامعو الكتب فى الولايات المتحدة إسهما خلاقا فى إنشاء مكتبات متخصصة فى البحث خدمت وما تزال تخدم الباحثين فى مجالات متعددة ونذكر من بين تلك المكتبات وهى كثيرة جدا مكتبة والتر لوميس نيوبرى (١٨٨٧)؛ مكتبة جون كريرار ( وهى الآن جزء من مكتبة جامعة شيكاغو (١٨٩٤)؛ مكتبة هنرى إ.هنتجتون (١٩١٩) فى سان مارينو فى

كالفورنيا؛ مكتبة بيربونت مورجان (١٩٢٤) فى نيويورك ؛ مكتبة هنرى كلبى فولجر وزوجته (فولجر شكسبير ١٩٣٢) فى واشنطن العاصمة ؛ مكتبة لندا هول (١٩٤٦) فى كانساس سيتى. لقد آلت المكتبات الشخصية إلى المكتبات الرسمية إما عن طريق الإهداء وإما عن طريق الشراء مما أثرى تلك المكتبات الرسمية وحولها إلى مكتبات بحثية ومن بين الأمثلة الدالة على ذلك مكتبة جيرد سباركز (كورنيل ١٨٧٢)، مكتبة جون كارتر بروان ( براون ١٩٠٤ ) ، مكتبة هيوبرت هو بانكروفت ( كاليفورنيا ١٩٠٥) مكتبة ويليام كلينتنس ( ميثسجان ١٩٢٢)، مكتبة نراس ماكجرجور ( فرجينيا ١٩٣٩)، مكتبة ويليام روبرتسون كو ( ييل ١٩٤٣).

فى نهاية القرن التاسع عشر قامت المكتبات البحثية الكبرى بنشر فهراس مطبوعة بمقتنياتها معلنة بذلك عن إمكانية تشاطر المصادر فيما بينها لصالح قرائها وباحتياها... وقد أرست تلك الفهارس أسس العمل فى الفهارس التى جاءت بعدها مثل فهرس مكتبة المتحف البريطانى المعنون " الفهرس العام للمكتب المطبوعة "؛ فهرس مكتبة الكونجرس الشهير " الفهرس الوطنى الموحد" لقد أتاحت هذه الفهارس لى جانب البلوجرافيات الراجعة فرصة قيام تشاطر المصادر بين المكتبات البحثية وكذلك فرصة تنسيق التزويد والتزويد المشترك والتعاونى بين المكتبات. ويعتبر إعادة صياغة مفهوم التزويد وتنمية المقتنيات المعمول به اليوم ثمرة مؤكدة للتجارب السابقة فى هذا المضمار. لقد ارتفعت تكاليف المباني والتخزين وصيانة المجموعات فى أربعينيات القرن العشرين بصورة واضحة وما تزال حتى اليوم فى تصاعد مستمر وللنقليل من مشكلات هذا التصاعد دخلت إلى التزويد مفاهيم جديدة مثل التزويد التعاونى، تنسيق التزويد وتنمية المقتنيات، تشاطر المصادر وغيرها من المفاهيم.

إن المفهوم الحديث بأن المكتبة العصرية لا يمكنها عمليا أن تقتنى كل شئ بل فقط تختار بعض الشئ على أساس محددة تضعها لنفسها، قد أدى بالضرورة إلى تطوير مفهوم تشاطر المصادر ومن ثم مفهوم الإعارة

البينية. وكما سبق القول ربما كانت الولايات المتحدة الأمريكية هي أول دولة تتبنى فكرة التزويد المشترك والتنمية المشتركة للمجموعات عن طريق ما سمي بخطة فار منجتون، ومشروع التزويد التعاوني لمطبوعات فترة الحرب. وهذا المشروع الثاني أسفر عن إدخال مليوني مطبوع بحثي إلى المكتبات البحثية الأمريكية من أوروبا. كما أن مركز ما بين مكتبات وسط الغرب. ( الآن : مركز مكتبات البحث) تحول إليه وتخزن فيه المواد قليلة الاستعمال والتي ليس عليها طلب. ومنذ سنوات قليلة وضعت " جماعة مكتبات البحث" الدليل المختصر Conspectus لمساعدة مكتبات البحث في تقييم جوانب القوة والضعف في مجموعاتها. ومما يلاحظ أن مكتبات البحث قد نمت في سنوات ما بعد الحرب العالمية الثانية بمعدلات غير مسبوقة بحيث بلغت مجموعاتها وعملياتها الفنية وخدماتها حدا لم يكن أحدا يتوقعه بل كان يدخل في عداد المستحيلات من قبل. ولم يتضاءل التفاؤل في استمرار هذا التصاعد في تضخيم حجم المجموعات إلا بعد خفض المخصصات المالية في السبعينيات وتسارح تكنولوجيات المعلومات في الثمانينيات والتسعينيات. ولقد وضعت تلك التطورات مهنة المكتبات أمام تحديات جديدة أمام ما يقتنى وما يترك؛ كما حفزت المكتبات باتجاه التزويد التعاوني وتشاطر المصادر والإعارة البينية باعتبارها الخيارات والبدائل الإستراتيجية لتنمية المكتبات. ولقد جرت محاولات عديدة لترشيد التزويد وتأصله عن طريق وضع سياسة مشتركة وإجراءات تعاونية واتفاقات وترتيبات بينية.

منذ نهاية القرن التاسع عشر شكلت القراءة الخفيفة التي اتخذت من القصص مرتكزا لها، سيما الثقافة الشعبية ومظهرها العام. وتعددت أشكال أوعية القراءة الخفيفة وكان من بينها: الكتب الكوميدية؛ مجلات الاعترافات، كتب الجنس بكل فئاتها، الجرائد السياسية العامة، الأدلة العامة، كتب الأغاني والأشعار. ويدخل في باب القراءة الخفيفة الأفلام الثقافية التسجيلية والروائية والتسجيلات الصوتية. ومع الفيض المغرق من هذه المواد ثار جدل كبير حول ما يقتنى في المكتبات وما لا يجب اقتناؤه.

وكان لسهولة الحصول على هذه المواد لأسباب عديدة أثرها فى ممارسات بناء وتنمية المجموعات، تلك الممارسات التى كانت وما تزال إلى حد كبير، وليس إلى أبعد حد، تستجيب للاحتياجات المحلية من هذه المواد. ومن هذا المنطلق اضطرت الثقافة الشعبية هذه المكتبات إلى مراجعة أهدافها ووظائفها، كما حدث بها إلى تقييم والإطلاع على أدوات تقييم المطبوعات الشعبية الخفيفة تلك والمواد السمعية البصرية أيضا.

إن التقييم الرسمى للكاتب وأدوات التعريف بها ترجع إلى مطلع القرن السابع عشر. ولقد تطورت عملية تقييم الكاتب والتعريف بها عبر العقود وانتهت إلى ضرورة تقديم ملخص لموضوع الكتاب وأسلوب عرض الموضوع ولغته ونوعيته والجمهور الموجه له ومدى ملاءمته له. وتقوم بعض أدوات التعريف بالكاتب بتقييمات نقدية. وقد شهدت سنة ١٨٧٦ م مولد مجلة تعريفية ممتازة هى " مجلة المكتبات " وثلاثها أدوات أخرى عديدة فيما بعد. وأخذت المكتبات العامة فى اقتناء الأعمال التى يرغب الجمهور فى قراءتها وليس ما ترغب المكتبة فى أن يقرأه الجمهور أو ترى أنه يجب أن يقرأه.

وحتى منتصف القرن العشرين كان اختيار الكاتب فى المكتبات الجامعية هو مسئولية أعضاء هيئة التدريس. وكانت مجلة المكتبات المشار إليها وملحق عرض الكاتب فى جريدة نيويورك تايمز بخصمان مساحات كافية لعروض وتقييمات الكاتب. وعلى العكس من عروض وتقييمات الكتب الموجهة للعامة، جاءت عروض وتقييمات الكاتب. وعلى العكس من عروض وتقييمات الكتب الموجهة للعامة، جاءت عروض تقييمات الكاتب المتخصصة والبحثية متأخرة جدا من ناحية، ومن ناحية ثانية جاءت نقدية متخصصة عميقة تستخدم لغة ومصطلحات علمية وطريقة عرض خاصة طالما أنها موجهة للقراء فى التخصص واستجابة لرغبات أمناء المكتبات الأكاديمية فى وجود أداة اختيار علمية صدرت مجلة " الاختيار Choice " بدء من سنة ١٩٦٤ وكانت تعرض فى كل عدد بضعة مئات من الكتب ذات الصبغة العلمية البحثية. ولقد غدت عروض الكتب مصدرا هاما

ورئيسيا حول معرفة الكتب الجديدة وغدا المكتبيون يعتمدون عليها فى اتخاذ قرارات الاختيار والتزويد.

ومن المفارقات العجيبة فى بناء وتنمية المكتبات أن قوى المجموعات عن العالم الثالث أى الدول النامية جمعتها مكتبات الدول الغربية، بينما احسن المجموعات فى مكتبات دول العالم الثالث تدور حول موضوعات محددة فى العلوم و التكنولوجيا. فى بروكسيل نصادف " المكتبة الإفريقية" التى هى جزء من مكتبة وزارة الشؤون الخارجية البلجيكية وهى نموذج على المجموعات الضخمة حول العالم الثالث فى دول غربية . فى ستينيات القرن التاسع عشر فإن الملك البلجيكى ليوبولد الثانى يهتم اهتماما بالغا بأفريقيا وقد دعم أمين مكتبته إميل باننج فى بناء وتنمية أقوى مجموعة حول هذا الموضوع، وفى سنة ١٩٢٦ كانت المجموعة الأساسية فى هذه المكتبة قد بلغت ٣٠,٠٠٠ مجلدا ارتفعت مع نهاية الستينيات إرتفعت المجموعات إلى أكثر من ٣٥٠,٠٠٠ مجلد وهى أضخم وأحسن مجموعة بحثية حول إفريقيا فى جميع أنحاء العالم. كذلك فإن مكتبة معهد المستعمرات الملكى الذى اسس سنة ١٨٦٨م ومكتبة مدرسة الدراسات الشرقية والأفريقية التى أسست سنة ١٩١٧م قد أسستا مجموعات متخصصة عظيمة حول هذا الموضوع فى المملكة المتحدة. ولعله من نافلة القول أن مكتبة " حدائق النباتات الملكية " فى كيو، ومكتبة " معهد الغابات الإمبراطورى" فى أكسفورد؛ ومكتبة " مدرسة لندن للعلوم الصحية وطب المناطق الإستوائية تضم أكبر مجموعات بحثية حول المستعمرات البريطانية بما لا تحويه مكتبات المستعمرات نفسها. لقد كان حكم المستعمرات مشروعا اقتصاديا بالدرجة الأولى يسعى إلى الحصول على المواد الخام التى تنتجها المستعمرات ويتوافر على تصنيفها ثم إعادة بيعها إلى المستعمرات وغيرها مرة ثانية على شكل بضائع وسلع. ومن هذا المنطلق فلا نتعجب من أن أفضل وأكبر مجموعة حول الكاكاو فى العالم قد تم جمعها وتنميتها فى معهد بحوث الكاكاو الذى أسس سنة ١٩٣٨م فى ساحل العاج ( كوت دى فوار) كما انه فى بيبين ثم إنشاء أفضل مكتبة

متخصصة حول بحوث زيت النخيل سنة ١٩٣٩. وعلى العكس من ذلك فإن المكتبات ذات الصبغة العامة والتي تخدم أغراضها غير اقتصادية كان تحتاج إلى بطل صاحب رؤية. ففي المستعمرات البلجيكية في أفريقيا نصت القرارات التي صدرت سنة ١٩٣١، ١٩٤٦ على إنشاء مكتبات عامة لخدمة الأفارقة والمستعمرين في نفس الوقت. وفي سنة ١٩٣٦ قام جولز بريفييه الحاكم العام في أفريقيا الناطقة بالفرنسية بإنشاء المعهد الفرنسي لأفريقيا السوداء في السنغال ولم يلبث أن أسس له فروعاً في العديد من المحميات الفرنسية في أفريقيا وكانت جميع هذه المعاهد تضم مكتبات متخصصة حول أفريقيا. وعندما توفرت الحكومة الاستعمارية بتأسيس الجامعات في المستعمرات خلال خمسينات القرن العشرين أنشأت مكتبات أكاديمية على غرار نظيرتها في أوروبا دون الدخول في التفاصيل التي لا تحتاج إليها الدول الناشئة. ومن المعروف أن معظم المستعمرات نالت استقلالها بين أربعينيات وسبعينيات القرن العشرين ومن ثم انتقلت مسئولية بناء وتنمية المكتبات في كثير من المكتبات إلى الحكومات الجديدة. وقد ركزت المجموعات على جوانب التنمية الاقتصادية والاجتماعية. وقد استمرت معظم المجموعات في الدول المستقلة على تخصصها الدقيق، بينما المجموعات البحثية بقيت في حوزة دول الغرب. ومع ذلك شهدت الثمانينات إنشاء مجموعات ذات صبغة موضوعية أعرض في الدول النامية وفي سنة ١٩٨٩ قامت الوزارة الفرنسية بالتعاون والتنمية بتقديم منح ومعونات للأربع عشرة دول أفريقية ناطقة بالفرنسية لإنشاء مكتبات عامة.

في أربعينيات فرنسا العشرين قامت مؤسسة روكفلر في توسييه فورد بإنشاء عدد من مراكز البحوث الزراعية في دول العالم الثالث وكانت المكتبات التي أنشأت في هذه المراكز الثلاثة عشر هي أحسن المكتبات المتخصصة في دولها وذلك بسبب الدعم المالي المتصل لها. وكانت المكتبات الجامعية في الدول النامية هي الأخرى من أقوى المجموعات في دولها النامية وإن كان تلك المكتبات قد عانت من الأزمات

الاقتصادية التى حاقت بالدول النامية فى ثمانينيات القرن العشرين. وبعد استقلال الدول الأفريقية جرى تطوير سياسة التزويد طبقا لاحتياجات وظروف تلك الدول. ولقد أثرت مشروعات التنمية التى قامت بها وكالة التنمية الدولية الأمريكية (إيد) والبنك الدولى وغيرهما من الهيئات والمنظمات فى بناء وتنمية المقتنيات من جانبين هامين ذلك أن مشروعات التنمية (بما فى ذلك الجزء المكتبى من المشروع) كانت بطبيعتها مشروعات مؤقتة، ونادرا ما كانت الحكومات الوطنية تستمر فى المشروع أو تدعمه ماليا بعد انتهاء الدعم الخارجى. ومن جهة ثانية كان الدعم الأجنبى للمشروعات يشجع على الإسراف فى التكرار الذى لا لزوم له فى المجموعات المشتراة لأسباب مختلفة.

منذ سنة ١٩٧٥ أخذت الحكومات الوطنية وكالات التنمية فى تحسس المشكلات المكتيبة فى دول العالم الثالث. ومنها أن كثيرا من الوثائق التى تحتاجها تلك الدول موجود فقط فى المكتبات الغربية. وأن أحسن المجموعات فى مكتبات تلك الدول هى مجموعات شديدة التخصص تخدم عددا محدودا من الزبائن؛ كما أن أسلوب التمويل سمح بتكرار غير مبرر فى المجموعات وأن نمو تلك المجموعات سار بطريقة غير متوازنة. كذلك فقد كانت هناك مشروعات خيالية سدت مكتبات دول العالم الثالث بمجموعات من مكتبات الدول المتقدمة فى العالم الغربى. فى سنة ١٩٨٣ قامت الوزارة الفرنسية للتعاون والتنمية بإنشاء قاعدة البيانات التى اطلق عليها (إيسكوس) وذلك لإمداد دول العالم الثالث بالوثائق الخاصة بمشروعات تنمية تلك الدول، ذلك أن معظم تلك الوثائق لا يوجد إلا فى دول العالم الغربى المتقدم ولا يوجد فى مجموعات دول العالم الثالث. وفى سنة ١٩٨٦ عقد مؤتمر قمة من ٤١ دولة ناطقة بالفرنسية أسفر عن إنشاء "البنك الدولى للمعلومات حول الدول الناطقة بالفرنسية" فى مدينة أوتوا الكندية وذلك للبحث عن الحصول على المجموعات الكبرى فى المكتبات الغربية عن الدول النامية الناطقة باللغة الفرنسية. وقام هذا البنك بإعداد بيلوجرافيات مستفيضة ونسخ ميكروفيليمية لتقديمها إلى الدول النامية

وإداعها فيها.

ورغم أنه نظر إلى المجموعات الموجهة للجمهور العام على أنها مفيدة في التعليم العام ومحو الأمية، إلا أن الجانب الأكبر من التمويل في دول العالم الثالث قد وجه لشراء المجموعات العلمية والتكنولوجية المتخصصة حيث اجتذبت مشاكل التنمية الجانب الأكبر من الدعم المالي. وعلى سبيل المثال أنشئ " مركز الساحل للمعلومات والتوثيق العلمي والتكنولوجي" سنة ١٩٧٩ بتمويل من عدد من وكالات التنمية وذلك بقصد تنسيق التوثيق في نحو ستين مكتبة متخصصة. وقد أفاد هذا المركز من مجموعات تلك المكتبات بتقديم المعلومات اللازمة للمناطق الجافة في الساحل الأفريقي وعلى العكس من ذلك أعتمد دعم المكتبات العامة على وكالات الإعلام في الدول الغربية التي حرصت على تقديم صورة إيجابية عن نفسها وعن شعوبها وعن ثقافتها. ومن بين تلك الوكالات الإعلامية: المجل البريطاني، وكالة الإعلام للولايات المتحدة، الوكالة الفرنسية للتعاون الثقافي والفني، وقد قدمت دعماً غير محدد للمكتبات العامة وقاعات القراءة في الدول النامية.

لقد أفادت مكتبات كثيرة في الدول النامية من برامج إهداءات الكتب والدوريات التي كانت تقدمها وكالات مختلفة في الدول المتقدمة للدول النامية بيد أن تجربة تلك الإهداءات أثبتت أن نسبة كبيرة من الكتب والدوريات المهداة لم تكن لها قيمة كبيرة لتلك الدول، وأفضل منها برامج الكتب حسب الطلب، على نحو ما قام به " المركز الإستراتيجي للمطبوعات المطلوبة للتنمية" والذي كان يوزع المطبوعات على المكتبات الجامعية في جنوب شرق آسيا والمحيط الهادي فقط حسب طلب المكتبة الطالبة المستفيدة. وبنفس الطريقة مشروع " الإتحاد الأمريكي لتقدم العلم" الذي قدم اشتراكات في دوريات علمية لنمو ٢٥٠ مكتبة جامعية وبحثية في ٣٨ دولة إفريقية. ويدور في فلك هذا الأسلوب ما قامت به اللجان المكتبية المشكلة في كل من إثيوبيا، موزمبيق، نيكاراغوا، تنزانيا، سرى لانكا، زمبابوي، فينتام؛ حيث جمعت تلك اللجان قوائم أولويات باحتياجات بلادهم



من الدوريات العلمية وقدمتها الى " الوكالة السويدية للتعاون البحثى مع الدول النامية ". وعلى الرغم من أنه النادر إن تشتري مكاتب الدول النامية كتباً منشورة فى دول نامية أخرى إلا أن " مشروع دعم كتاب ما بين الدول الإفريقية " الذى أسس سنة ١٩٩١ قد بدأ فى جميع كتب منشورة لدى عشرين ناشراً إفريقيا وقدمها إلى ١٢ مكتبة أكاديمية إفريقية.

ومن الناحية التقليدية البحثية دأبت منظمة اليونسكو على حث الدول النامية على تبني سياسة تزويد تمنع تكرار المجموعات بين مكباتها وتسد الفجوات الحقيقية الموجودة فى المكتبات بيد أنه قد حال دون تنفيذ تلك التوصيات والسياسات قصور التنسيق بين المكتبات ومؤسسات المعلومات فى تلك الدول؛ رغم أن مشروعات الوكالة السويدية للتعاون البحثى مع الدول النامية سابق الذكر كان يمثل السياسة التنسيقية الفعالة فى مجال إهداء الدوريات. وفى سنة ١٩٩١ قامت " وكالة التنمية لمارا والبحار " فى المملكة المتحدة بتمويل مشروعات الكتب والمعلومات التى بنيت على الاحتياجات الإستراتيجية للدول المتلقية للإهداءات. وفى نفس سنة ١٩٩١ قام المجلس الدولى للإتحادات العلمية بإنشاء الشبكة التعاونية عن الإنتاج العلمى للدول النامية، وهى عبارة عن بيت تخليص لمشروعات إهداءات الكتب والدوريات للدول النامية.

وفى خلال الركود الإقتصادى الذى حاقت بالدول النامية فى ثمانينات القرن العشرين أدركت دول العالم الثالث ضرورة وجود سياسة اقتناء فعالة تمنع التكرار الذى لا لزوم له وآليات محددة للتزويد تمنع تبديد الوقت والمال، وفى نفس الوقت تدعم البحث العلمى المتخصص اللازم للتنمية وأيضا القراءة العامة لجماهير الشعب. ومن الطريف أنه كان من بين الدول النامية ما جعلت بنساء مجموعات قوية من بين أولوياتها فى خطط التنمية، كما وضعت سياسة تزويد تعاونى بين القطاعات المكتبية المختلفة.



## الفصل السادس اختيار الكتب فى المكتبات العامة

### مقدمة عامة :

لسنا فى عصر الانفجار السكانى فقط، إنما أيضاً فى عصر الانفجار الفكرى فقد كشفت آخر الإحصائيات<sup>(١)</sup> على أنه يصدر فى العالم كل عام ما يربو على ١,٢٥٠,٠٠٠ عنوان ويصدر فى العالم كل يوم ما يربو على نصف مليون دورية بخلاف المواد السمعية والبصرية والمصغرات الفيلمية.

ومن بين هذا الفيض المغرق من المطبوعات ومواد نقل المعرفة الأخرى يتحتم على كل مكتبة حتى أغناها وأكبرها أن تختار قدرأ يتناسب مع أهداف تسعى إلى تحقيقها وقراء تتوفر على خدمتهم.

وعلى الرغم من أن الخطوط العامة لعملية اختيار الكتب وطبيعة هذه العملية تبقى واحدة فى كل أنواع المكتبات إلا أنها تختلف بوضوح عند تطبيق هذه الخطوط من نوع إلى آخر من أنواع المكتبات بل وتبعأ لحجم المكتبة داخل النوع الواحد.

لقد ظهر عدد كبير من المقالات والبحوث فى موضوع اختيار الكتب إلا أن معظم هذه الكتابات قد تناول اجراءات الاختيار وتنظيم عملية التوصية ووسائل تكرار النسخ، أما فلسفة الاختيار ونظرياته والمسائل المتعلقة ببناء المجموعات فالكتابات فيها نادرة، ولسوف نتناوله فى هذه الدراسة من هذه الزاوية التى تختلف عن وجهات النظر المألوفة.

وفى قناعتى الشخصية يعتبر اختيار الكتب هو العمل المكتبى الأول به تبدأ كل العمليات وحوله تدور كافة العمليات. وبصرف النظر عن أية عملية أخرى فإن القيمة المطلقة للمكتبة تتوقف على الطريقة التى اختيرت بها مجموعاتها، إننى أسلم بصحة القول « بأن مجموعة فقيرة من الكتب أحسنت إدارتها أفضل من مجموعة قوية أسيتت إدارتها » ولكن حين

تخفض الإدارة السيئة من قيمة الانتفاع كثيراً بالمكتبة الجيدة فإنه لا يمكن بحال من الأحوال للإدارة الجيدة العبقرية أن تتمكن من الارتفاع بقيمة المجموعة الفقيرة.

وإن من الممكن أن يمتلىء بناء ما بالكاتب دون أن يكون مكتبة، مجموعة من الكتب جمعت معاً دون هدف لا تكون مكتبة، كما لا تكون مجموعة من الحجارة بناء أو كومة من الأثاث منزلاً أو مجموعة من الأنابيب جهازاً، إذن فلا بد للمكتبة أياً كان نوعها أو حجمها من سياسة منظمة ومرسومة ومكتوبة لاختيار الكتب. هذه السياسة لا بد أن تتبع من واقع المكتبة، والمواد المكتبية التي تدخل في تنفيذها لا بد من اقتنائها عن وعى وفهم، كما تنتقى المواد التي تتكامل لتكون منزلاً، وفي أية مكتبة ولو صغيرة كما في أي منزل تكون الخطة بسيطة جداً ولكنها مع ذلك ضرورية جداً.

إن إصراري على أن تكون هناك سياسة مكتبة يتأتى من رغبة ملحة في مساعدة أمناء المكتبات على اتباع خطة مرسومة للاختيار ذلك أننا - دون سياسة مكتوبة - نعود بلا شعور تطبق مبادئ عامة معينة نكتسبها كنتيجة للخبرة والدراسة والإحساس العام وهي جميعاً تقتصر إلى الإطار العام الذي ينتظمها، فالعالم على الرغم من إحساسه بأن إمكانيات الذوق قد تقوده إلى اكتشافات عريقة إلا أنه يعتمد أساساً على معرفته السابقة ونظيره للدائم إلى قوانين الطبيعة الثابتة المقررة، ولكي نجعل من عملية اختيار الكتب عملاً علمياً يجب على أمين المكتبة أن يعتمد على خطة مكتوبة وليس له أن يعتمد اعتماداً مطلقاً على توجيهات من إحساسه المبهم.

هذه السياسة المكتوبة لا ينبغي لها أن تتحجر بل يجب أن تكون مرنة وتراجع باستمرار لأن الأغراض العامة للمكتبة وأهداف المجموعة التي تتوفر على خدمتها قد تتغير مع مرور الزمن.

ومن أسف فإنه ليس من بين مكتباتنا في مصر ما تملك سياسة مكتوبة لاختيار الكتب سوى إدارة المكتبات المدرسية وسوف نناقشها في حينها من هذه الدراسة.

ولسوف نناقش في هذا الفصل والفصول التي تليه فلسفة اختيار الكتب في الأنواع المختلفة من المكتبات من عدة زوايا هي:

- ١ - أغراض المكتبة وأهدافها إذ من المعروف أن وظائف المكتبة هي التي تقرر طابع المجموعة.
- ٢ - أسس اختيار الكتب في كل نوع من أنواع المكتبة وتنظيم عمليات الاختيار إذ أن شخصية القائمين على أمر الاختيار تؤثر تأثيراً فعالاً في تكوين المجموعة.
- ٣ - تقويم المجموعات الحالية للمكتبة، إذ أن عملية الاختيار تسير في دربين اختيار المجموعة الأساسية أو تقويتها وإضافة الكتب الجارية. وتقويم المجموعات في هذه الدراسة يعتمد على معايير عديدة وأخرى نوعية.

### أسس اختيار الكتب في المكتبة العامة :

انتهى علماء المكتبات إلى أن المكتبة العامة " جامعة للشعب تهب العلم حراً لكل من يقصد إليها ". فالمكتبة العامة إذن تخدم جميع أفراد البيئة التي تقوم فيها على اختلاف ميولهم ومشاربهم وطبقاتهم الاجتماعية ودرجات تعليمهم وديانتهم لا فرق بين فرد وفرد. وبالتالي فإن معرفة الميول والدوافع التي تدفع هذه العامة، ويمكن تصنيف هذه الدوافع إلى نوعين فالبعض يرغب في أن يعرف والبعض يريد أن يروح عن نفسه وكلاهما مظهران للرغبة في شيء واحد هو أن نجد أنفسنا، والبعض يرغب في أن ينسى وذلك أيضاً اندفاع نحو الهروب من الجانب اليقظ في أنفسنا وهو الجانب الذي يكون تعباً. ويمكن للفرد الواحد أن يقوم بهذه المظاهر القرائية كلها في فترات مختلفة من حياته، إننا لو أردنا تفصيلاً لأغراض القراءة في هذا العصر العلمي لوجدنا المرء يقرأ:

- ١ - ليزجي وقت الفراغ.
- ٢ - لاتقان حرفة ما.
- ٣ - لينسى همومه ويهرب من نفسه.

- ٤ - ليعيش أحلامه التي عجز عن تحقيقها فى واقعہ.
- ٥ - لمتعة القراءة فى حد ذاتها.
- ٦ - ليوسع مداركه ويكتسب ما نطلق عليه لفظ الثقافة بشتى مفاهيمها.
- ٧ - ليلى شخصيته وليغدو مرموقاً فى المجالس جذاب الحديث.
- ٨ - ليزيد فهمه للإنسانية<sup>(٢)</sup>.

وعند اختيار الكتب للمكتبة العامة نصادف نظريتين على طرفى نقيض، الأولى هى نظرية " الإمداد " وهذه النظرية تقلص وظيفة المكتبة العامة إلى مجرد إمداد القراء بما يحتاجونه من كتب وعندما يعبرون فقط عن هذه الحاجة أى أن نمو المجموعات فى هذه الحالة سيتوقف على رغبة القراء فحسب. فى الطرف الثانى من الخيط نصادف نظرية " التوجيه " التى تفرض على المكتبة العامة أن تقدم زاداً فكرياً على مستوى عال ثم تعمل على اجتذاب القراء نحو هذه الزاد. فالمكتبة فى هذه الحالة ليست مخزناً للإمداد ولكنها أداة تربوية تعليمية فى حالة المجتمع.

وليس فى نيتى الدخول فى مناقشات ومقارنات بين النظريتين<sup>(٣)</sup>، ولكننا نريد أن نوفق بين النظريتين على النحو التالى: على المكتبة العامة أن تسعى إلى إشباع احتياجات المجتمع وإرضاء ميوله سواء الحالية " المعبر عنها " أو المستقبلية " المتوقعة "، كما أن عليها فى ذات الآن محاولة الارتفاع بالمستوى الثقافى لروادها عن طريق اقتناء مجموعات من الكتب قوية فى حد ذاتها دون أن يكون عليها طلب والعمل على جذب القراء إليها بوسائلها.

هذا الاتجاه نحو التوفيق بين نظريتى الإمداد والتوجيه يفرض على المكتبات العامة أن تعرف حدود وامكانيات القراءة لدى الأفراد، كما يفرض عليها أن تدرس عادات وميول القراءة عندهم. إن دراسة ميول القراءة لتتخذ الآن شكل العملية العضوية فى علم المكتبات التطبيقى. ولقد كشفت بعض الدراسات التى أجريت بهذا الشأن عن اختلاف ميول القراءة تبعاً للموقع الجغرافى والسن والجنس والمهنة والظروف الاجتماعية.

وعلى سبيل المثال لا الحصر كشفت هذه الدراسات عن طريق الاحصاءات الدقيقة عن أن النساء يقرأن أكثر من الرجال عن أن الرجال يعطون وقتاً أطول للصحف من النساء والأعزب يقرأ كتباً أكثر من المتزوج، والمتزوج يعطى وقتاً للصحف والمجلات أطول من الأعزب، وسكان المدن يقرأون أكثر من سكان الريف<sup>(4)</sup>.

إن أسس اختيار الكتب للمكتبة العامة - بعد أن عرفنا أهدافها - تبقى واحدة بصفة عامة إلا أنها بطبيعة الحال تتلون تبعاً للبيئة التي تقوم المكتبة على خدمتها وسوف نحلل فيما يلي هذه الأسس بشيء من التفصيل:

- ١ - ادرس مجتمع المكتبة واعرف ملامحه العامة وخصائصه المميزة وعناصره الثقافية وأجناسه وأوجه نشاطه الرئيسية وميوله القرائية.
- ٢ - اعرف موضوعات الساعة، أى موضوعات الاهتمام الحاضر العامة والقومية والمحلية واختبر الكتب فيها.
- ٣ - مثل فى اختيارك كل الموضوعات التي تنمشى مع المجتمع والتي تعكس اهتماماته.
- ٤ - اجعل من مجموعة التاريخ المحلى مجموعة واسعة ومفيدة بقدر الإمكان.
- ٥ - اقتن للقراء الحاليين والمحتملين بإشباع الحاجات المعبر عنها وتوقع الحاجات المستقبلية كما توحى به الحوادث والظروف وتزايد استخدام المكتبة.
- ٦ - اقتن لجميع الجامعات المنظمة التي يتصل نشاطها بالمكتبة.
- ٧ - بينما الحاجات الحالية والمتوقعة هي الأساس فى الاختيار، تذكر أن المؤلفات الرئيسية فى كل مجال على حدة تمثل حجر الزاوية فى المجموعات بالمكتبة ولذلك اقتن مجموعة من الكتب ذات القيمة الدائمة بصرف النظر عن استعمالها.

- ٨ - اقتن الكتب التي تفيد وترضى احتياجات المتخصصين وغيرهم ممن يفيد المجتمع من عملهم، وهؤلاء الذين يستعملون الكتب كأدوات مهنية " الكتاب - المدرسون - الباحثون - الطلاب " .
- ٩ - لا تحاول بناء مجموعة متكاملة أو متوازنة ولكن اختبر أحسن الكتب في الموضوع، أحسن الكتب لكل مؤلف، أحسن الكتب فى السلسلة ولا تحاول تكوين مجموعة متوازنة غير مفيدة.
- ١٠ - لتقف جنباً إلى جنب مع التيارات الفكرية واتجاهات الرأى ومثل تمثيلاً عادلاً للقوى العلمية والاجتماعية والثقافية التي تشكل العالم الحديث.
- ١١ - حاول السرعة والانتظام بقدر الإمكان فى إمداد المكتبة بالكتب الحديثة.
- ١٢ - لا تترك الاختيار يتأثر بأى ميل أو هوى شخصى لأى فرد أو جماعة من الأفراد.
- ١٣ - الكتب التي تمثل طائفة معينة أو مذهباً بالذات لابد من اختيارها بحذر بحيث تمثل المذهب تمثيلاً صادقاً وتقيد القارئ العام أيضاً أو على الأقل يستعملها عدد معقول من القراء. ونفس القاعدة تنطبق على الكتب الدراسية وكتب النصوص القانونية والطبية والكتب التي تنتمى إلى مهنة معينة " حيث لا يفترض فى المكتبة العامة أن تمد المتخصص بأدواته الدائمة ولكن فقط بالكتب العامة فى موضوعه " .
- ١٤ - اختر الكتب التي تعمل على إثراء الحياة وإنمائها، وليكن حاضراً فى ذهن أن المكتبة أداة تربوية قبل كل شئ فلا تقتنى كتباً تحتوى على تعاليم ضارة أو عقائد فاسدة كذلك لابد من البعد عن الانتاج الفكرى المثير والمبرر للرديلة أو الذى لا يميز بين الحق والباطل أو المشيع للتمرد على الواجبات العامة لأن هذا النوع من الكتب غالباً ما يكون سبباً فى تنشئ الأمراض العقلية والانحرافات الخلقية وهى عوامل هدم وأدوات تخريب فى كيان الأمة ومن أسف أن هذا هو نوع القراءات الذى يهتم به القراء وليس من واجب المكتبة العامة أن تقدمه ويجب عند الاختيار نبذ هذا النوع من الكتب تماماً.





١٩- وبالنسبة للكاتب السياسية على أمين المكتبة أن يتحرى الدقة والنزاهة دون أن يفرض من نفسه رقيباً، على الرغم من أنه يجب التذكر بأن من الصعب أن تكون القرارات موضوعية خصوصاً فيما يتعلق بالكاتب التي تتناول أحداثاً جارية ومشاكل قائمة ولكن رأى المجموع سيكون له أثر طيب في جعل القرارات أقرب إلى الموضوعية.

٢٠- وبالنسبة للكاتب الدينية فيجب أن تنتقى فقط تلك الكتب التي تمثل المذاهب المختلفة تمثيلاً صادقاً ويحتمل أن يستخدمها القارئ العام أو على الأقل يستخدمها عدد كبير من القراء على أن تكون معاملة جميع الأدبان معاملة عادلة.

٢١- أما كتب القصص، فنحن لا نستطيع بحال تبرير إغراق المكتبة ب مواد الأدب العابر بحجة أن الناس يستمتعون بها ولكن الحقيقة هي أن للقصص قيمة تربوية كما أن لها قيمة ترفيهية. ولكن الأساس الذي أرسناه من قبل حين اتجهنا نحو التوفيق بين نظريتي الإمداد والتوجيه هو ألا يتطلع أمين المكتبة إلى القمة كما يجدر به أن يتجنب التافه المثير<sup>(٥)</sup>.

تلك هي مجموعة الأسس التي ارتضاها خبراء المكتبة العامة لاختيار الكتب وتكوين المجموعات بها وهي كما نرى أسس عامة صالحة للتطبيق في كل المكتبات ولكن على عاتق من تقع مسؤولية اختيار الكتب في المكتبة ؟

### **تنظيم عملية الاختيار وتحديد مسؤوليتها :**

المكتبة العامة الكبيرة تخدم أكثر الناس تنوعاً وتدرجاً من الطفل الصغير حتى الشيخ الكبير، ومن أوسع الناس ثقافة إلى أقلهم تعلمًا بما في ذلك الطلبة على اختلاف سنواتهم الدراسية ونوع معاهدهم التعليمية. وهي تقتنى كتباً في كل قسم من أقسام المعرفة البشرية ويجب أن تمثل مجموعاتها المؤلفات العامة لمن لا يمكنهم التعمق في المعالجات العلمية للموضوع.

واختيار الكتب للمكتبات الفرعية فبنى التشكيل المكتبي يرتبط أوثق ارتباطاً بطبيعة المجتمع الذي تخدمه كل منها، وعلى ذلك فسوف تكون هناك مجموعات متنوعة فى الفروع المختلفة، ويفهم بعامة أن المكتبات الفرعية لا تحاول الاحتفاظ بمجموعات المراجع الضخمة، وهى حين تهتم بالقراءات الأكثر عمومية، فإنها لا تختزن المواد قليلة الاستعمال ولا تحاول أن تساند البحث المتخصص بأدواته بعكس المكتبة المركزية التى تكون بها بالإضافة إلى مجموعاتها العامة مجموعات كبيرة جداً تخدم اهتمامات البحث المختلفة.

والمكتبة العامة المتوسطة الحجم تتعامل مع عدد كبير أيضاً من القراء وقد لا تكون دائرة اهتماماتهم وميولهم فى نفس السعة الموجودة فى نطاق المكتبة الكبيرة ولكن المنتفعين بالمكتبة المتوسطة ما زالوا يشكلون مجموعة أكثر تنوعاً من المنتفعين بمكتبة الكلية أو المدرسة.

وتنشأ المشكلة الأساسية فى هذه المكتبة من ميزانيتها الأكثر تحديداً وعلى ذلك يصبح من المحتم إجراء الاختيار بمنتهى الدقة والعناية وإلا فإن عدم الاهتمام سوف يؤدي إلى مختارات لا قيمة لها، فإن كانت المكتبة الكبيرة تشتري بعض عشرات قليلة من الكتب التى تبقى دون أن تستخدم كثيراً فإن الأثر السيئ على ميزانية المكتبة يكون ضئيلاً لا يحس به ولكن المكتبة المتوسطة لا تتحمل أن تنفق من ميزانيتها المحدودة أية مبالغ على كتب يكون استعمالها قليلاً<sup>(١)</sup>.

والمكتبة العامة الصغيرة تضطر إلى إجراء اختيار داخل الاختيار إذ أن دائرة المجتمع الذى تخدمه أضيق بكثير جداً من الحميمين السابقين وبالتالي فإن ميول القراء أقل تنوعاً. وقد ينظر البعض إلى المكتبة العامة الصغيرة على أنها مكتبة لإعارة الكتب الخفيفة والقصص، والعامل الغالب فى الاختيار هو عامل الطلب<sup>(٢)</sup>. ولكن المسألة ليست بهذا التحديد والمشكلة الحقيقية إنما تنشأ من ميزانيتها الضعيفة التى تحتم عليها إجراء الاختيار بمنتهى الدقة والعناية إذ أن شراء كتاب لا يقرأ سيكون حتماً على حساب كتاب آخر.

لما عن مسؤولية اختيار الكتب فأعتقد أنها وظيفة كل موظفي المكتبة المؤهلين ولست أقصد بالمؤهلين هنا أصحاب الشهادات فقط بل كل من له القدرة على القيام بذلك.

وفي المكتبات الكبيرة الحجم يوجد عدد كبير من الموظفين الفنيين وأقسام متخصصة كبيرة يشرف على كل منها رئيس متخصص، وقد يصعب أن تطلب إلى كل عضو من هيئة الموظفين الاشتراك في عملية اختيار الكتب إلى جانب عمله الرئيسي كمفهرس أو مصنف أو مرشد أو غير ذلك وعلى هذا الأساس يكون من الضروري تخصيص قسم لاختيار الكتب يحشد فيه عدد من الأخصائيين والمكتبيين يقومون بالاختيار من أدوات التعريف والإعلانات وقوائم الاختيار<sup>(٨)</sup> مما سنتناوله تفصيلاً فيما بعد.

وإذا كان يتبع هذه المكتبة الكبيرة مكتبات فرعية - كما يحدث في حالة التشكيل المكتبي - فإنه غالباً ما تنظم اجتماعات دورية لأمناء الفروع يحضرها أخصائيو الموضوعات للنظر في قوائم الكتب ومقترحات القراء. ويعتبر الوقت الذي ينفق في هذه الاجتماعات الدورية - كل أسبوعين تقريباً - من وقت العمل الرسمي للأمناء. والكتاب الذي يرفض بالإجماع لا يشترى والكتاب الذي يرفض بدون إجماع فتقدم الأقلية تقريراً لها عنه<sup>(٩)</sup>.

و غالباً ما تكون لدى المكتبات العامة الكبيرة فرصة الحصول على نسخ من الكتب لفحصها فإذا توفر أخصائيو الموضوعات فإن عملية الفحص تعتبر أسلم الطرق وأمنها في الاختيار، أما إذ تحولت إلى عملية آلية تفحص عن طريقها الكتب من مجرد عناوينها فإن ذلك يعتبر أسهل الطرق لتبديد المخصصات المالية للمكتبة، كما أنها إذا تحولت إلى مجرد عملية مجاملة لبعض الناشرين فإن ذلك أيضاً يعتبر أقصر الطرق لإفساد المجموعات.

وفي المكتبات العامة المتوسطة الحجم يكون من الصعب تخصيص قسم لاختيار الكتب وعليه فإن اشتراك جميع المكتبيين المؤهلين في اختيار المواد المكتبية يعتبر أمراً حتمياً، فتوزع أدوات الاختيار عليهم كل على

أساس معرفته الموضوعية السابقة وعلى أساس هواياته وقراءاته ثم تتجمع هذه التوصيات لدى الأمين الأول أو رئيس المكتبة الذي يراجع التوصيات على أساس معرفته بالمجموعة العامة بالمكتبة وعلى ضوء ما تملكه مكتبته من ميزانية للشراء<sup>(١٠)</sup>.

والمكتبات العامة من هذا الحجم غالباً لا يمكنها عقد اجتماعات دورية لاختيار الكتب لأنه لا يتيسر لها الحصول على نسخ من الإنتاج الفكري لفحصها، كما أن قلة منها هي التي تتمكن من إرسال مندوب لها لحضور اجتماعات اختيار الكتب التي تتم في المكتبات العامة الكبيرة وعلى ذلك فإن اعتماد هذه المكتبات على أدوات الاختيار أمر حتمي.

وفي المكتبات العامة صغيرة الحجم يقتصر أمر اختيار الكتب على شخص واحد هو أمين المكتبة. وفي المكتبات من هذا الحجم تجد مقترحات القراء تقديراً أكبر من المكتبات الأخرى، ويعتمد الأمين في اختياره اعتماداً مطلقاً على أدوات الاختيار<sup>(١١)</sup>.

### تقويم مجموعات المكتبة العامة :

تبرز من حين إلى آخر الحاجة إلى تقويم مجموعات المكتبة تلك المجموعات التي تتراكم عبر السنين وذلك للاطمئنان إلى مدى سلامة المجموعة ومدى ملاءمتها للأسس التي سبق أن عبرنا عنها. وقد وضع خبراء المكتبات العامة مجموعة من المعايير لتقويم المجموعات بعضها عددي وبعضها نوعي.

وتعتبر مشكلة تقويم المجموعات مشكلة أساسية في عملية بناء مجموعات المكتبة. إذ لا يمكن بحال فصلها عن عملية اختيار الكتب فالمجموعة الحالية وأماكن القوة والضعف فيها سوف توجه عملية الاختيار هل تركز المكتبة همها في استكمال المجموعة الناقصة وسد الفجوات أم توجه كل اهتمامها إلى اختيار الكتب الجارية، ذلك كله يتوقف على نتيجة تقويم المجموعات بها وقياس كفايتها.

## المقاييس العددية :

إن المقاييس العددية المدرجة هنا تجيب على سؤال من أهم الأسئلة التي تشغل بال المكتبيين عند بناء مجموعاتهم أي وهو عدد الكتب التي يجب أن توجد في المكتبة العامة لتؤدي وظيفتها التي سبق أن ألمحنا إليها، أو بمعنى آخر ما هو الحد الأدنى من الكتب اللازم للقيام بخدمة مكتبية فعالة ؟ إننا نقترح هنا مجموعتين من المقاييس تغطي:

- أ - المجموعة الكلية أو الرصيد الأساسي بالمكتبة.
- ب - الإضافات السنوية.

### أ- المجموعة الكلية أو الرصيد الأساسي :

الرصيد الأساسي بالمكتبة العامة يجب أن يكون كافياً إلى الحد الذي تصلح فيه في كل الأوقات للاستشارة (المراجع) والاستعارة. وإن عدد المجلدات لكل نسمة في بيئة المكتبة يجب أن يتمشى مع الحد الأدنى من المقاييس التي نقترحها ونحن لا نقصد بكل نسمة في بيئة المكتبة القراء الذين يترددون على المكتبة والمسجلين في سجلات الاستعارة الخارجية بل نقصد عدد السكان الموجودين في منطقة نفوذ المكتبة، ليس عدد الكتب للقارئ الفرد بل عدد الكتب للمواطن الفرد<sup>(١٢)</sup>.

ولقد وصل خبرات المكتبات إلى أن الحد الأدنى لسكان منطقة المكتبة تسير على النحو التالي: (١٣)

العدد الكلي	العدد لكل نسمة	سكان المنطقة
٢٥,٠٠٠	٣	١٠,٠٠٠ - ٦,٠٠٠
٧٠,٠٠٠	٢,٥	٣٥,٠٠٠ - ١٠,٠٠٠
١٧٥,٠٠٠	٢	١٠٠,٠٠٠ - ٣٥,٠٠٠
٣٠٠,٠٠٠	١,٧٥	٢٠٠,٠٠٠ - ١٠٠,٠٠٠
١,٠٠٠,٠٠٠	١,٥	١,٠٠٠,٠٠٠ - ٢٠٠,٠٠٠
.....	١	أكثر من مليون

كذلك استقر خبراء المكتبات على أن الحد الأدنى لمجموعة الكتب في أي مكتبة عامة لا ترتبط بتشكيل مكتبي يجب ألا ينزل بحال من الأحوال عن ستة آلاف مجلد بصرف النظر عن عدد السكان الذين تخدمهم<sup>(١٤)</sup> ذلك أن مجموعة تقل عن هذا الرقم لا ينتظر لها أن تبقى أو تحقق الأغراض أو المقاييس النوعية التي سنقررها فيما بعد. وهذا يؤكد التأثير المتبادل بين المقاييس النوعية التي سنقررها فيما بعد. وهذا يؤكد التأثير المتبادل بين المقاييس النوعية لمجموعات المكتبة.

وفي المدن التي بها تشكيلات مكتبية ذات فروع يجب ألا يقل الحد الأدنى لمجموعة الكتب في الفرع عن ثلث - نصف مجلد لكل نسمة على اعتبار أن تبادل المطبوعات ودورة الكتب بين فرع التشكيل الواحد يمكن أن تبقى على المقاييس النوعية فاعليتها وأثرها.

ولعل في استعمال مقياس التناوب العكسي كمقياس لمجموعات المكتبة بالنسبة كل نسمة - بمعنى أنه كلما زاد عدد السكان كلما قل نصيب الفرد من المجلات وبالعكس - استعمال هذا المقياس تنتج عنه زيادة معقولة في عدد المجلات للفرد الواحد كلما نقص عدد السكان في المنطقة، فكلما صغر مجتمع المكتبة كلما زاد نصيب الفرد الواحد من المجلات ولكن الحد الأدنى الذي وصلنا إليه هو ٦٠٠٠ (ستة آلاف) مجلد يجب أي تنزل عنه أية مكتبة بصرف النظر عن حجمها.

وهناك معيار عددي آخر لقياس مجموعات المكتبة يمكن أن نضعه وذلك حين نخصص نسباً تتجزأ وفقاً لها مجموعات متمثلة في أقسام أو فئات، مثلاً ما هي النسبة المئوية من الرصيد العام للمجموعة - أو الميزانية - التي يجب تخصيصها لكتب الكبار القصصية وغير القصصية أو بين كتب الأطفال وكتب الكبار. وعلى الرغم من أن الأداء المكتبي لم يصل بعد إلى تقنين وصياغة مقاييس من هذا النوع فإننا نقترح عدداً من النسب.

ففي المكتبات العامة الفرعية التابعة لدار الكتب المصرية تكون كتب الأطفال حوالي ١٠% من مجموع المقتنيات.

وفي بعض المكتبات العامة التابعة للمحافظات تكون النسبة ١٥% .  
إلا أن النسبة التي نقترحها هي أن تكون كتب الأطفال من ٢٠% إلى  
٢٥% من مجموع مجلدات المكتبة أي من خمس إلى ربع المجموعة.

وهذه النسب سوف تتغير من بيئة لأخرى إذ أنها عرضة لعدد من  
المؤثرات ومن بينها نسبة عدد الأطفال بين العدد الكلي للسكان ومدى  
تركيز استعمال أطفال المجتمع للمكتبة العامة وحدها أو توزع هذا  
الاستعمال بينها وبين مكتبات أخرى مثل مكتبات المدارس، كما أن الحالة  
المادية في المجتمع تؤثر في عدد الكتب التي تشتري لاستعارة الأطفال  
يضاف إلى ذلك أن الوعي وانتشار التعليم بين أطفال المنطقة يؤثر رأسيًا  
وأفقيًا في نسبة كتب الأطفال إلى كتب الكبار<sup>(١٥)</sup>.

وعند توزيع مخصصات الشراء نقترح نسبة مماثلة من ٢٠% إلى  
٢٥% من ميزانية الشراء الكلية لكتب الأطفال، فطالما أن كتب الأطفال  
تتكلف أقل للمجلد الواحد من كتب الكبار فإن استهلاكها في الاستعمال  
أعظم والاحلالات أكثر وأسرع.

وكذلك فإن مجموعة كتب الكبار يجب أن تركز على الكتب غير  
القصصية وتمثل موضوعات الاهتمام العام وموضوعات الاهتمام الخاص  
هذا المعيار النوعي يقابله المقياس العددي الذي نقترحه بأن الكتب من غير  
القصص يجب ألا تقل بحال عن ٦٠% من الإجمالي العام للمجموعة  
وتزداد كلما زاد عدد السكان في المنطقة التي تتوفر المكتبة على خدماتها.  
وهذا يفترض أن كتب القصص لا تزيد بحال عن ٤٠% وتتنقص كلما زاد  
عدد السكان في منطقة المكتبة<sup>(١٦)</sup>.

وإذا استقرنا نسبة كتب القصص وكتب غير القصص في مكتباتنا  
العامة وجدناها نسبة لا ضوابط لها ولا مقاييس.

وإذا ذهبنا إلى أبعد من هذا إلى تفصيل نسبة كل موضوع إلى سائر  
الموضوعات في المجموعة فإن مكتباتنا العامة لا تملك مثل هذه النسب،  
بل تترك النمو العام للمجموعة يسير تبعاً لإملاءات الظروف والأحوال



على الرغم من أن خبراء المكتبات قد حاولوا إعطاء مثل هذه النسب وهي: (١٧)

معارف عامة	براون	ووكر	دانا	فزواناثان
معارف عامة	٣	٢	٤	٣%
فلسفة	٤	١,٩	١	٤%
دين	٥	٣,٢	٢	٥%
علوم اجتماعية	٧	٥,٥	٩	١٥%
لغات	٤	١,٢	١	٤%
علوم بحثه	٩	٥,٥	٨	٩%
علوم تطبيقية	٩	٥,٧	٦	٩%
فنون جميلة		٧,٦	٤	٧%
أدب	٢٨	١٤,٢	١٢	
قصص		٣٤	٢٠	٢٠%
تاريخ	٨		١٣	٨%
تراجم	٨	١٩,٧	١٠	٨%
جغرافيا ورحلات	٨		١٠	٨%

العمودان الأولان يتعلقان بمكتبات بريطانيا، والثالث يتعلق بمكتبات أمريكية، والرابع يتعلق بمكتبات هندية. ومن الواضح أن وجهة النظر الهندية قد تأثرت كثيراً بوجهة النظر البريطانية فهي تشابهها في نسب كل الموضوعات ماعدا العلوم الاجتماعية والقصص.

كما يتضح من الجدول السابق أنه في البلد الواحد لا يمكن تثبيت هذه النسب، أنها يجب أن تتسم بالمرونة تبعاً لظروف كل مكتبة على حدة ولو في داخل البلد الواحد.

#### ب- الإضافات السنوية :

إن عدداً كافياً من الكتب يجب أن يضاف سنوياً إلى مجموعة الكتب بالمكتبة العامة يتمثل فيه أهم الإنتاج الفكري الجارى، ويغطي المعلومات

الجارية التي تمثل أدب العصر وحضارته وتجاهاته ويحل محل الكتب المتقدمة، كما تهدف هذه الإضافة إلى تكرار الكتب القليلة نسبياً التي يقبل عليها الجمهور. إن دائرة الإضافات السنوية يجب أن تتراوح في الحالات الطبيعية بين عشر مجلد لكل فرد في حالة المكتبة الكبيرة (مليون نسمة فأكثر) إلى عشرى مجلد في المجتمعات الأصغر (تحت مائة ألف نسمة)<sup>(١٨)</sup>.

### المقاييس النوعية :

عند تقييم مجموعات المكتبة العامة من الناحية النوعية يجب أن يسأل أمين المكتبة نفسه مجموعة من الأسئلة فإذا كانت الإجابة عليها بنعم فإنه يطمئن إلى سلامة مجموعاته من الناحية النوعية. وأول هذه الأسئلة هو: هل تشبع مجموعات هذه المكتبة ميول القراءة الشائعة لدى جميع الناس كما تهدف إلى إشباع الميول الخاصة بمجتمع هذه المكتبة بالذات وبينتها؟ وثاني هذه الأسئلة هو هل تتأثر مجموعات هذه المكتبة بالذات بوجود المكتبات الأخرى في نفس المنطقة وتحاول ألا تكرر لها بل أن تغطي النقص الموجود فيها؟ وثالث هذه الأسئلة هل المجموعات في هذه المكتبة تعتبر كائناً حياً يطرأ عليها ما يطرأ عليه من النمو والتغيير؟ والسؤال الرابع هو هل يوجد لكل قارئ كتابه ولكل قارئة؟

إن الإجابة على هذه الأسئلة - بالإيجاب يجعل أمين المكتبة يطمئن إلى أن مجموعات الكتب بمكتبته تسير في الطريق الصحيح بناء وإضافة.

## الحواشي والمصادر

- (١) للحصول على إحصائيات عن إنتاج الكتب فى جميع دول العالم انظرو:  
United Nations Statistical Yearbook. New York, U. N.
- (٢) حلمى مراد: متى وكيف وماذا نقرأ فى لماذا نقرأ ؟ القاهرة، دار المعارف، ١٩٦٦، ص ١١٢، أنظر أيضاً - أحمد أنور عمر: المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ. ص ٢١.
- (٣) لمزيد من التفاصيل أنظر: أحمد أنور عمر: المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ. ص ١٥ وما بعدها.
- (4) Haines, H. E. Living with books; the art of book selection. 2<sup>nd</sup> ed. p. 38
- (5) Slightly adapted from the following sources:
  - a) Haines, H. E. Living with books, pp. 41 - 43.
  - b) Bas com, Elva: Book selection, pp. 4 - 6.
  - c) Vizwan than. C. G. an introduction to public library orga-nization, pp. 116ff.
  - d) Carter, Mary and W. Bonk: Building library collections, p. 27
- (6) Carter, Mary and W. Bonk: Ibid, p. 79.  
Brown, James Duff: Manual of library economy. 6<sup>th</sup> ed. rev. by W. B. Sayers, p. 167.
- (7)
- (8) Carter, Mary and W. Bonk: Ibid, p. 80.
- (9) Ibid., p. 80.
- (10) Wheeler, Joseph and Herbert Goldhor: Practical adminstration of public libraries, p. 465.

(11) Loc. Cit.

(١٢) أحمد أنور عمر، المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ. ص  
٢٣٤.

(13) A. L. A. Committee on Post - War planning: Post War standards for public libraries, Chicago, 1943, P. 71.

(14) Loc. Cit.

(15) Ibid., P. 72.

(16) Brown, James Duff: manual of library economy. Op. Cit., P. 293.

(17) Brown, James Duff: Op. Cit. P. 297 and Vizwanathan. C. G. an introduction to public library organization, P. 118.

(18) A. L. A. Committee on Post - War planning. Op. Cit. P. 72.

# الفصل السابع

## اختيار الكتب فى مكتبات الأطفال والمكتبات المدرسية

### اختيار كتب الأطفال :

على الرغم من أن هناك تداخلاً واضحاً بين اختيار كتب الأطفال فى المكتبة العامة والمكتبة المدرسية، إذ أن موضوع الاختيار فىهما واحد وهو الطفل إلا أن تحديد وظائف القراءة وأهدافها لدى الطفل يمكن من إعطاء أسس تفصل على هدى منها يبين اختيار كتب الأطفال فى المكتبة العامة والمكتبة المدرسية (فى المرحلتين الابتدائية والإعدادية).

إن أوجه النشاط القرائى لدى الطفل يمكن أن يقع فى أنواع ثلاثة

رئيسية:

- ١ - القراءة التى تهدف إلى تنمية جملة من المهارات.
- ٢ - القراءة بقصد المتعة الذهنية.
- ٣ - القراءة الوظيفية.

فالقراءة التى تهدف إلى تنمية مهارات معينة هى التى يقصد بها تنمية مهارة الطفل فى العمليات الآلية للقراءة مثل تمييز عدد كبير من الكلمات بمجرد النظر إليها ومهارة تمييز الكلمات غير المألوفة وتنمية العادات السليمة فى النظر إلى الكلمات وقد انتظمت فى سطور. كذلك يهدف هذا النوع من القراءة إلى تنمية قدرة الطفل على فهم المادة التى يقرأها كما يرمى إلى إكسابهم ثروة وافرة من الألفاظ الصحيحة والقدرة على فهم الأسئلة واستخلاص الفكرة الأساسية مما يقرأ ومتابعة حوادث القصة أو الخبر وتذكر المادة المقروءة<sup>(١)</sup>.

أما القراءة بقصد المتعة الذهنية فتشمل تنمية الرغبة فى القراءة على أنها نشاط تلقائى يقوم به الطفل فى أوقات فراغه وتنمية قدرته على

اختيار المادة التي يجيد قراءتها متعة ولذذة ويحسن تذوق ما فيها من المعانى المختلفة<sup>(٢)</sup>. والطفل لا يقرأ فقط ليستمتع بالحياة بل أيضاً ليكتشفها وليكتشف نفسه وليكتشف علاقاته بالعالم المحيط به، العالم الذى يعيش فيه وسيعيش فيه، ولكن العالم واسع ممتد وهو صغير وواجبه لذلك أن يتقذى الفرق فيه ومنه هنا كان لابد له أن يتعلم وأن ينمى معرفته عن طريق الملاحظة والاستيعاب والتفاعل مع الخبرات والأفكار ولننتكر دائماً أن الطفل يعيش حتماً فى نطاق محدود على الرغم من سعته وامتداده - المنزل والمدرسة والملاعب والحقول، والشوارع الواقعة فى هذا النطاق - وهو فى حاجة إلى أن يخرج عن هذه الحدود الضيقة من التجارب والطريقة المثلى والوحيدة هى أن يقرأ عن الأشياء التى لا يمكنه خبرها بالفعل، فبالكتب والقراءة يمكنه توسيع أفقه طويلاً وعرضاً وعمقاً<sup>(٣)</sup>.

والقراءة الوظيفية هى التى تهدف إلى تنمية قدرات معينة عند الطفل أهمها البحث فى الكتب بقصد استخراج معلومة أو معلومات معينة كاستعمال المعاجم والفهارس ودوائر المعارف والقدرة على التصفح والقدرة على فهم المقروء وبخاصة فى بعض المواد الدراسية كمسائل الحساب والخرائط والمصورات والرسوم البيانية والقدرة على تنظيم المقروء بتلخيصه أو إعطاء فكرة مجملته عنه<sup>(٤)</sup>.

فإذا وضعنا نصب أعيننا هذه الوظائف الثلاثة للقراءة عند الطفل فإنه يتضح لنا بما يشبه القطع أن المكتبة المدرسية بحكم طبيعتها ستقتنى كتباً تؤدي هذه الأهداف الثلاثة للقراءة.

أما المكتبة العامة فليس عليها من هذه الإلتزامات إلا الوظيفة الثانية للقراءة وظيفية القراءة للمتعة واكتشاف الذات لدى الطفل. المكتبة المدرسية عليها التزامات نحو الطفل الموهوب والطفل المتخلف إلى جانب الطفل العادى، أما المكتبة العامة فليست ملزمة أمام الطفل الموهوب أو الطفل المتخلف أنها تقتنى فقط للطفل العادى، المكتبة المدرسية تساند المناهج التى تقوم المدرسة بتغطيتها، أما المكتبة العامة فليس لها أن تقوم بذلك.

فإذا كنت قد نجحت إزالة التداخل بين وظيفتى اختيار الكتب فى المكتبة العامة والمكتبة المدرسية ولو أن العلاقة بينهما علاقة شمول فلأنى سأقتصر فى هذا الوضع على مناقشة أسس اختيار كتب الأطفال فى المكتبة العامة وتعتبر هذه المناقشة مكملة للمناقشة التى سبق أن بدأتها سابقاً عند الحديث عن اختيار كتب الكبار، وهى كذلك تعتبر نقطة بدء فى مناقشة اختيار الكتب فى المكتبات المدرسية التى نعالجها فى النقطة التالية. والطفولة التى نقصدها هنا هو الطفولة القارئة وهو تراوح بين الخامسة أو قبيل ذلك بقليل حتى الخامسة عشرة، وهى تقابل فى سنة الدراسة المرحتلتين الابتدائية والإعدادية تقريباً، وقد انتهينا منذ قليل إلى أن مكتبة المدرسة الابتدائية والإعدادية تعديل لمكتبة الطفل فى المكتبات العامة فحديثنا إذا عن اختيار كتب الأطفال سوف ينسحب على اختيار كتب مكتبات المدارس فى هذين المستويين على أن نضع حاجات المناهج والمقررات فى اعتبارنا عند اختيار كتب المكتبات المدرسية.

إننا نستطيع تقسيم معايير وأسس اختيار كتب الأطفال إلى أقسام ثلاثة: الناحية الموضوعية: ملائمة الكتاب لمستوى السن، الشكل المادى للكتاب. وإذا كان الشكل المادى للكتاب يأتى فى المرتبة الثانية للمادة الموضوعية فى كتب الكبار إلا أن الشكل المادى فى كتب الصغار يقف على قدم المساواة مع المادة الموضوعية إن لم يفقها فالموضوع القيم المناسب لسن الطفل فى كتاب شكله المادى لا يسر الأطفال من القراءة.

ومن الناحية الموضوعية: يمكن تطبيق ثلاثة مقاييس فيما يتعلق بجميع أنواع الكتب لمختلف مستويات السن وهى المادة والإخلاص والصدق. والمقصود بالمادة هنا أن يكون فى الكتاب فكرة وتجربة ومعلومات محددة وتصوير، أى يكون لدى المؤلف شىء يريد أن يقوله للطفل بحيث لا ينتهى الطفل من القراءة وينسى ما قرأه بعد إبعاد الكتاب. والمقصود بالإخلاص هو أن يحمل المؤلف ما يريد به إلى قرائه الصغار بالطريقة التى يشعر أنها حق وأن يأخذ عمله هذا على محمل الجد.

وبالنسبة للصدق يجب أن يكون هناك مستوى للصدق والحقيقة تعتمد به وراء كتب الأطفال ليظهر العالم على حقيقته كما يبدو لجميع الناس الذين يعيشون ويعملون به ويجب أن يقدم لهم ما هو مختلق في هيئة الصدق بشكل لا يمكن الأطفال من معرفة أنه غير حقيقى فالأطفال يستأون من هذا الخداع، ولا يهم أن يظهر غير الحقيقى وكأنه حقيقى فإن المادة التى تصاغ منها الأحلام لها فتنة تلازم الطفل ولكن الخطر يكمن فيما إذا صيغ ما هو حقيقى ليظهر بمظهر غير الحقيقى أو إذا أعطيت مقاييس خادعة للواقع والصدق<sup>(٥)</sup>.

وكتب الأطفال يجب أن تكون صادقة فحسب بل أيضاً متمشية مع قواعد السلوك وآدابه ونحن نستطيع أن نبدأ فوراً فمن كتب الصور وما يليها يكتسب الطفل لكلا الطريقتين المباشرة وغير المباشرة المعلومات الأساسية عن السلوك وذلك أثناء قراءته عما يفعل الناس أو يفكرون فيه وعما يحبونه وعما يقبلون ويرفضون وبذلك يرتقى بسلوكه هو<sup>(٦)</sup>.

وهناك أنواع من السلوك يجب ألا يتطبع بها الطفل لتلك التى يتأثر بها إذا قرأ الكتب غير الصالحة ويجب على من يختار أن يتجنبها تماماً مثل الكتب التى تحبذ الاتجاه إلى العنف والتسوية واليأس والتعصب. أن ما يجب أن يكتسبه الطفل إنما هى صفات الشفقة وقوة التحمل وحب السلام وحب الناس والرغبة فى مساعدتهم وأن يكون إنشائياً لا هداماً ومن كلمات سيرز « ألا يسخر الكتاب من العلاقات الإنسانية السليمة وأن يعترف بحقوق الإنسان والحيوان وأن يعرض القسوة فى صورتها الكئيبة والرحمة فى مظهرها الشفاف وألا يجعل من فشل الصالحين والمسئنين والفقراء والمشوهين أو هزيمة الخير موضوعاً للسخرية ويجب أن يقوى الرابطة بين الوالدين والطفل ... »<sup>(٧)</sup>.

ومن جهة أخرى يجب أن يكون للكتاب طابع أدبى أو على الأقل ذو لغة سليمة إذ من المؤكد أننا نهدف إلى تعريف الطفل بلغته كوسيلة تبلغ أقصى حد من الكمال والتعبير والجمال فى نقل الأفكار وتعليمه أحسن



الطرق للتعبير عما في نفسه بواسطة الكلام، والكتابة وليس المقصود باللغة السليمة استعراض المعلومات اللغوية وإنما يقصد أن تكون واضحة غير معقدة ومحددة يمكن فهمها، ومضبوطة كلما أمكن ذلك وخالصة القول أنه يجب أن نتجنب الناحية الأدبية المتطرفة.

وكتب القصص يجب أن يتوافر فيها عنصران هما التشويق والخيال، إذ أن العنصر الأول يجعل الطفل يستعجل تقليب الصفحات ليعرف ما سوف يحدث والثاني يجعل الطفل يعيش في الكتاب ولا يرى مفارقتة.

وهناك تعسفاً نوعان من قصص المغامرات الأول تلك القصص التي تتعلق بتجربة القارئ في المنزل والمدرسة والعطلة الصيفية، وتلك التي يخرج عن نطاق خبرة القارئ الصغير وتتعلق بمغامرات الجو والبحر والبلاد الأخرى والجوايسيس.

وقصص الحياة المنزلية تقيد إلى أبعد حد هؤلاء الأطفال تعيش في الحظ الذين لم تتكامل لهم الحياة في المنزل كما يحدث في حالة توظيف الوالدين والأولاد ممن لهم زوجات أب أو أزواج أم أو المطلقة أمهاتهم أو الذين يعيشون في منازل بديلة<sup>(٨)</sup> ويجب ألا يتبادر إلى الذهن أن هذه فئات شاذة فمن العسير أن نجد طفلاً ليست له مثل هذه المشاكل، وبذلك يكون الكتاب الجيد السليم من هذا النوع العزاء أو البديل وبذلك يكون انعدامه خسارة لا تعوض.

وفي قصص المغامرات يجب الابتعاد عن القصص التي تبالغ في الرعب والفرع كما ينبغي البعد عن الكتب التي تغرق في الخيال.

وهناك نوعان آخران من القصص تلك التي تتعلق بالبلاد الأجنبية، والحوادث التاريخية وهما على درجة كبيرة من الأهمية، فالنوع الأول يعلم الطفل أن هناك شعوباً كثيرة في هذا العالم تعيش تحت ظروف مختلفة وتتعاون مع بعضها. والنوع الثاني يوسع مدارك الطفل أفقياً ورأسياً<sup>(٩)</sup>. والمفروض ألا تخلو منهما أي مكتبة.

وقصص الجريمة التي يقرأها البالغون بشراهة - لا بد أخذة طريقها إلى رفوف الأطفال وطالما أنهم يحبونها فننتخب لهم منها الأحسن ولكن هناك شروط يجب توافرها في هذه القصص مثلاً أبطال القصة واقعيون، الفكرة معقولة، تدور القصة حول أشياء يفهمها الأطفال، يوجب ألا تسخر القصة من القانون ولا يبد أن تكون النهاية صحيحة دون إعجاب بالمجرم أو عطف على اللص ويجب أن يكون الانتصار للخير على الشر<sup>(١٠)</sup>.

والنقطة الثانية في هذه المناقشة وهي أهمها وهي التي تتعلق بملاءمة الكتاب لمستوى السن، تعنى أن المادة الموضوعية تكون ملائمة حين يستطيع الطفل في السن الموجه له الكتاب أن يقرأه بفهم ويربطه بحياته الخاصة<sup>(١١)</sup>. وهذا يعنى بالضبط أن نتعرف على ميول القراءة عند الأطفال حتى يكون اختيارنا سليماً.

(أ) ففي مرحلة ما قبل المدرسة وفي السنوات ٤ - ٦ يقدم إلى الطفل نوع من الكتب يسمى كتب الصور picture books وهي عبارة عن كتب يجد فيها الطفل صوراً ملينة بالحركة والحياة مع عدد محدود من الألفاظ الملائمة التي تكون مع قلتها قصصاً صغيرة يحبها أطفال هذه السن. واختيار كتب الصور هذه بحكمه أن الكتاب يجب أن يمد الطفل بتجربة بصرية، كما يفى بأعراض الاستمتاع الجيد حين يقرأ له بصوت مرتفع كما يتمتع الطفل حيث يقرأه وحده.

إن العمل الفني في كتاب الصور يجب أن يكون تجربة جمالية كما يجب أن يتلاءم مع روح النص. وحين يدرك أمين المكتبة أن الصور ليست مجرد شيء زخرفي ولكنها أبعد من هذا وسيلة اتصال شأنها في ذلك شأن الكلمة المطبوعة والمنطوقة في حياة طفل هذه السنوات فإن ذلك يعتبر مقياساً يعصمه من الخطأ.

ومسألة حجم الكتب نفسها يختلف تبعاً لنوع الصور فكتب القطارات قصيرة عريضة<sup>(١٢)</sup> وكتب ناطحات السحاب والروافع تكون طويلة وغير عريضة. وهذا بطبيعة الحال راجع إلى نوع الصور نفسها.

الطفل فى هذه السن يعجب بصبورة الحيوانات الخرافية والأسوف الطويلة والتشكيلات الخلفية الغربية الخارجة عن المؤلف لأن الأطفال الصغار يحبون أن يضحكوا من أعماقهم ومثل هذه الكتب تؤدى هذه الوظيفة بنجاح وعلى من يختار كتب الأطفال أن يضع هذا الأمر فى اعتباره.

(ب) وفى السنوات من ٦ - ٩ أى ما يقابل الأولى - الثالثة الابتدائى يختار للأطفال فى هذه المرحلة نوع من الكتب يسمى الكتب السهلة easy books. وهى عبارة عن كتب متدرجة فى القصص أو كتب متدرجة فى العلوم أو الصحة أو الدراسات الاجتماعية أو غير ذلك والفكرة الأساسية التى تتناسب فى هذه الكتب هى التمشى مع خبرات الطفل حتى تصبح القراءة عملية سهلة وتدور صفحاتها حول أفراد الأسرة الأقربين كالآب والأم والأخوة وما فى ذلك من حيوانات مألوفة كالقط والكلب والأماكن التى يتردد عليها الأطفال كالحديقة والشارع وغير ذلك. وتتدرج هذه الكتب من السنة الأولى إلى الثانية إلى الثالثة فى الصعوبة كما تتدرج فى موضوعاتها الدرج فى تقديم الكتب الجديدة إلى الطفل بحيث تكون قليلة العدد من جهة كثيرة التكرار من جهة أخرى ومتصلة من جهة ثالثة وهناك كلمة تحذير نقولها فى مجال الحكم على الأيضاحات فى الكتب السهلة، فهذه يجب أن تكون فى منتهى الوضوح ولا تذكر شيئاً غير موجود بالنص كما يجب استعمالها بدلاً عن كلمة صعبة فى النص.

إن الطفل فى هذه المرحلة يولع ولعاً عظيماً بالقصص الخرافى الوجدى الذى يجرى على أسنة الحيوانات والعفاريت وغيرها من المخلوقات الخرافية ويستمر هذا الاتجاه إلى سن التاسعة ثم يأخذ فى الهبوط تدريجياً.

(ج) فى سنوات المرحلة الابتدائية كلها تقريباً لا تكون الاختلافات بين ميول الجنسين نحو موضوعات القراءة واضحة جداً، غير أن بعض هذه الاختلافات يتضح فى سن التاسعة والعاشره فالأولاد يصبحون

مغرمين بقصص المغامرات والحوادث المثيرة والعجائب والرحلات ميالين إلى قراءة قصص التاريخ وأحداثه وسير الأبطال وكثير منهم يقبلون على قراءة العلوم والمخترعات والآلات. أما البنات فتستمتعن في هذه السن بالقصص التي تدور حول المنزل والمدرسة وغالباً ما ينمو لديهن ميل نحو قراءة الكتب التي تركز على الثورة والملابس والخلافات المنزلية وهذه الأخيرة يجب أن ينظر إليها في حذر تام.

( د ) في الفترة بين الحادية عشرة والرابعة عشرة ينمو لدى البنات الميل إلى الروايات الغرامية وهن يشاركن الأولاد في الميل إلى القراءة عن العجائب والمغامرات غير أنهن يعزفن في الغالب عن قراءة ما يتصل بالعلم والاختراعات، كما أن الأولاد يعزفون بدورهم عن قراءة موضوعات يعدونها مما يميل إليه البنات بصفة خاصة ولأن البنات في هذه المرحلة يكن أكثر خيالاً وعاطفة فإنهن يستمتعن بالشعر والدرامات والقصص الوصفي. والبنات كالأولاد يبحثن عن الحياة ولكن بطريقة تختلف وهن في حاجة إلى بعض ما نسميه بكتب " الصبيان " والأولاد لنفس الأسباب يحتاجون إلى ما نسميه بكتب " البنات " وهم جميعاً في بداية المراهقة يحتاجون إلى كتب تعلمهم الحياة.

( هـ ) بعد الرابعة عشر يبدي الأولاد ميلاً نحو قصص الألعاب والرياضة والهوايات وأوجه النشاط البدوي. وتكون البنات أكثر اهتماماً بأنفسهن وتربط البنت كل حادثة في الكتاب بنفسها وتكون حساسة لأي نقد عن ملابسها وشعرها وطريقة مشيها وكلامها وتصرفها وحيث ترغب في أن تكون جميلة محبوبة لدى أفراد أسرتها ومجتمعها فجب أن يقدم لها الكتب التي تساعد على ذلك.

( و ) وبعد ذلك يكون لحماس للقراءة في جزر منخفض، وذلك إنما ترجع إلى ميول وأنواع أخرى من النشاط أشد اتساعاً وإلى فراغ أقل لأن الطفل بعد المرحلة الإعدادية - التي أميل إلى اعتبارها نهاية الطفولة - إما أن يكون قد خرج من المدرسة ليعمل (في حالات قليلة) أو يكون قد

دخل إلى مرحلة دراسية تستنفذ وقته إلى حد كبير. وفي هذه المرحلة الثانوية تصبح أذواق القراءة لدى الأولاد والبنات ناضجة ومتميزة بحيث لا يمكن اعتبارهم سوى قراء بالغين.

والجدول التالي يغطي الموضوعات التي يميل الأولاد والبنات في مرحلة تميز القراءات ودرجة هذا الميل بالفراغ (انعدام الميل) والنقطة والنقطتين والثلاث نقط. وهذا الجدول مأخوذ عن رالف وقد ذكر أن هذا الجدول مبني على دراسة لإحصائيات الإعارة في بعض المكتبات البريطانية وعلى تجارب وملاحظات شخصية.

١٥ - ١٣		١٣ - ١١		١١ - ٩		الموضوع
بنت	ولد	بنت	ولد	بنت	ولد	
..	...	...	...	..	..	قصص الحيوان
		.		..	.	القصص الدينية
..	.	.	.			السير
.	.	.				المهن
.		.	.	.	.	قصص الأسرة
.	.	.	.	.	.	التاريخ
..	...	..	...	.	..	الهاويات
		.		...	..	الأساطير والخرافات
..	..	...	...	...	...	دراسة الطبيعة
.	.	..	..	..	.	الروايات والمسرحيات
.	.	..	.	..	.	الشعر
	..		...		..	السكك الحديدية والطائرات
		.	.			القصص المدرسية
	..		.			العلوم
.	.	.	..	.	..	الكشافون والمرشدين
	..	.	..		.	الرياضة
..	...	..	...	.	.	الرحلة والمخاطرة

ولكن ما هي الصفات التي تحبب الأطفال في الكتب ؟ الإجابة على هذا السؤال نجده في دراسة أجريت في الولايات المتحدة الأمريكية حين سئل أكثر من ثلاثة آلاف مدرس في تسع وأربعين مدينة أن يختاروا من بين آلاف الكتب أحسن خمس عشرة كتاباً تتناسب السنوات من الأولى الابتدائية إلى الثانية الإعدادية وأن يرتبوا وفقاً لذلك وأن يبينوا مميزات كل قطعة وقد أظهرت نتائج هذه الدراسة ارتباطاً عالياً بين تقديرات المدرسين وميول التلاميذ وكانت الصفات غير المرغوبة التي ذكرها المدرسون هي التجرد وقلة الحركة والنشاط والبعد عن الحقيقة والإسراف في الطول وركاكة الأسلوب والرتابة والكآبة<sup>(١٥)</sup>.

ويبين الجدول التالي إحدى عشرة صفة من صفات الكتب المرغوبة وأمام الأطفال كل منها النسبة المئوية من المدرسين الذين قرروا أنها تحبب القراءة إلى الأطفال في كل فرقة دراسية من الأولى الابتدائية حتى الثانية الإعدادية.

صفات الكتب	الفرق الابتدائية							الفرق الإعدادية
	الأولى	الثانية	الثالثة	الرابعة	الخامسة	السادسة	الأولى	الثانية
المغامرة والبطولة	١٤	١٩	٢٣	٢٧	٢٨	٢٨	٢٨	٢٨%
الحركة الحيوية	١٤	١٩	٢٣	٢٧	٢٨	٢٨	٢٨	٢٨%
الخرافة	٩	١٣	١٣	١٤	١٠	٩	٥	٥%
حياة المنزل وحياة الطفل	٧	٦	٨	١٢	١٤	١٤	١٣	١٣%
الفكاهة	٧	٦	٦	٧	١٠	١١	١١	١٩%
دراسة الشخصيات	٣	٥	٧	٨	١٠	١١	١٣	١١%
الشفقة والمحبة	٨	٩	١٠	١٠	١٠	٨	٩	٨%
الحيوانية	١٦	١٣	١٠	٦	٥	٣	٣	٣%
التمثيل	١٠	٨	٧	٤	٣	٣	٣	٣%
التكوار	١٤	٩	٥	٤		١	١	١%
الأخلاق	١	١	٢	٢	٢	٣	٣	٣%

ومن هذا الجدول تبين أن ١٤% من المدرسين قرروا أن صفة المغامرة والبطولة في مادة القراءة تجعلها محببة إلى أطفال السنة الأولى الابتدائية. وأن ١٩% منهم قرروا أن تلك الصفة تجعل مادة القراءة محببة إلى أطفال السنة الثانية الابتدائية وهكذا. كما أن ١١% من المدرسين قرروا أن صفة الحيوية والحركة في مادة القراءة تجعلها محببة إلى تلاميذ السنة الأولى الابتدائية و١١% منهم قرروا أنها تجعل القطعة محببة إلى تلاميذ السنة الثانية الابتدائية.

كما يتضح من الجدول أيضاً أن بعض الصفات تزداد أهمية من الفرق الدنيا إلى الفرق العليا كدراسة الشخصيات وأن بعض الصفات تبقى ثابتة خلال الفرق المختلفة كالحيوية والحركة وأن بعضها يقل في الأهمية كلما ارتفعنا مثل صفة الحيوانية (أي توفر عنصر الحيوان في مادة القراءة).

كذلك يبدو من الجدول أن الصفات الهامة تتغير تدريجياً من فرقة إلى أخرى كالحيوانية والتكرار فإنها تبدو هامة في الفرقة الأولى على حين أن التمثيل والخرافة يبدوان هاميين في الفرقة الثانية.

والنقطة الثالثة هي الناحية المادية في كتب الأطفال وهي على قدر كبير من الأهمية وعلى أمين المكتبة أن يقرر الصفات المادية في كتب الأطفال لأسس ثلاثة رئيسية هي: الجاذبية والانقرائية ثم التحمل.

فمن ناحية الجاذبية يجب البعد تماماً عن الكتب الشاذة الغريبة الشكل أو الحجم أو لون الغلاف، والكتب غير المألوفة في زخرفتها أو حروفها ويجب أن يكون الكتاب زاهياً خفيف الظل باعتماداً على النقمة. والحجم المتوسط من الكتب مرغوب جداً فلا يكون كبيراً ولا ثقيلًا ولا صغيراً ولا رفيعاً جداً فالأطفال لا يحبون ذلك فهم يرغبون فيما يظهر وكأنه في حد ذاتها تضيف إلى جاذبيتها والأطفال يحبون التطلع إلى الصور والأهم من ذلك أنها تساعد على الفهم إذ تعين الطفل على تكوين صورة للنص المكتوب وهي تخبر عن أشياء لا يمكن أن تروى بالكلمات<sup>(١٧)</sup>،<sup>(١٨)</sup>.

لقد أجريت بعض الدراسات على عدد كبير من التلاميذ في السنوات الأولى الابتدائية في بعض المدارس الأمريكية لتبين الصفات التي تحبب الكتب إلى الأطفال ونلخص فيما يلي نتيجة هذه الأبحاث:

- ١ - أن حجم الكتاب الذي فضله معظم الأطفال كان سبع بوصات ونصف طولاً في خمس بوصات عرضاً وفي بوصة واحدة سمكاً.
- ٢ - أن للون الغلاف تأثيراً كبيراً على اختيار الأطفال للكتب. فاللون الزاهي عامل مهم في توجيه اختيارهم والألوان الأزرق والأحمر والأصفر هي أحب الألوان إليهم وكلما تقدموا في السن مالوا إلى الألوان الباهتة.
- ٣ - أن الصور العديدة تحبب الأطفال في الكتب وأن الصور يجب أن تشغل ربع مساحة الكتاب على الأقل، ويفضل الأطفال الصور الكبيرة التي تشغل الصفحة كلها، كما أن الحركة والحيوية يحبان الصور إلى الأطفال.
- ٤ - يفضل الأطفال الصفحات ذات السهامش العريض.
- ٥ - حروف الطباعة يجب أن تكون واضحة ومتدرجة وفقاً للفرق الدراسية<sup>(١٨)</sup>.

وبهذه الأسس في اعتباره يستطيع من يتوفر على اختيار كتب الأطفال أن يتقاضي كثيراً من نواحي الإخفاق عند الاختيار فعلى عاتق من تقع مسؤولية اختيار كتب الأطفال ؟

### مسؤولية اختيار كتب الأطفال :

في أي خدمة مكتبية عامة يجب أن يكون اختيار الكتب لمكتبة الأطفال من مسؤوليات أمين مكتبة الطفل. وفي بعض المكتبات لا تختار كتب الأطفال بمعرفة مكتبي الأطفال وإنما بمعرفة رئيس المكتبة أو رئيس قسم التزويد ومن غريب الأمر أن يتم ذلك بمعرفة لجان السلطة الإدارية للمكتبة أو الذين لا يعملون طول اليوم مع الطفل وهذا خطأ بالغ فلا أحد سوى مكتبي الأطفال الذي له اتصال دائم بالأطفال وله ميل خاص إليهم يستطيع أن يتخذ قراراً صائباً فيما يصلح لهم وفيما يستمتعون به.



هذه حقيقة النسي ذكرها ماکولفن تنطبق بحذافيرها على سلطات اختيار كتب الأطفال في مكتباتنا العامة ذلك أن العمل المكتبي مع الأطفال في مصر لم ينضج بعد نضوج الخدمة المكتبية العامة للكبار.

### تقويم مجموعة كتب الأطفال :

متى انتهينا من تقدير الحجم العام لمجموعات الأطفال بالمكتبة العامة على النحو الذي سبق أن ذكرناه فإن المشكلة التالية هي صعوبة تأمين التناسب بين فئات السن المختلفة فإن النصيب المحدد لكتب الأطفال الذين هم أقل من التاسعة يختلف تبعاً لبيئة المكتبة وإن كان سيرز يرى أن ٢٠% من المجموعة كلها يجب أن تخصص للأطفال دون التاسعة، كما يقول بوجود تخصيص ٢٠% أيضاً لهؤلاء الذين هم فوق الثالثة عشر، تاركاً إذن ٦٠% للذين هم بين التاسعة والثالثة عشرة وبشايه في ذلك ماکولفن<sup>(١٩)</sup>.

إلا أن هذه النسب قد تتأثر بفئات السن المختلفة للأطفال في بيئة المكتبة تبعاً لما يكشف عنه تحليل المكتبة لبيئته. كما أن هذا التقدير يكون معقولاً أو أنه أتيح للأطفال فوق سن الثالثة عشرة الوصول إلى مجموعات البالغين في نفس المبنى، أما إذا كان مكتبة الأطفال مستقلة وليست مكتبة الكبار مما يتاح للأطفال استعمالها فإن نصيب الأطفال الكبار قد يصبح أكبر من ذلك.

ويعود سيرز فيذكر - وبشايه ماکولفن أيضاً أن ٦٠% من الكتب على الأقل يجب أن تكون من القصص، ويمكن أن تزيد هذه النسبة تبعاً للظروف المحلية للمكتبة فإن القصص أفضل وأقصر طريقاً لتصوير الحقائق والأفكار للعقول الصغيرة لأن الأطفال في الواقع يقرأون أول الأمر للمتعة دون غرض يهدفون إليه ولا توجد كتب صالحاً تماماً وملائمة للأطفال لأن جاذبية القصص أكثر شيوعاً.

والذي أود تأكيده أن هذه النسبة على الرغم من سلامتها بعامة إلا أنها سوف تتذبذب باستمرار ارتفاعاً وانخفاضاً من مكتبة إلى أخرى

فإن عدد الأطفال في نطاق المكتبة وأعمارهم وجنسهم، كلها عوامل لها تأثيرها في توجيه عملية الشراء فالأعداد الكبيرة من الأطفال الصغار توجد في المناطق الأهلة حديثاً بالسكان في المدن وفي الأماكن الصناعية، كما توجد أيضاً بصورة واضحة في الريف المصري، وهذا يؤكد التركيز على كتب الصور، وقصص العفاريت، وكتب القراء السهلة، كما أن الأعداد النسبية من البنات والأولاد الكبار تؤثر في نوع وكمية الكتب التي تحتاجها المكتبة من القصص والفنون اليدوية<sup>(٢٠)</sup>.

كما أن الميول السائدة في المنزل والمدرسة والمجتمع لها تأثيرها الكبير على أنواع وكمية الكتب المقروءة، وأن درجة ذكاء المجتمع وخبراته القرائية تؤثر على الكتب المشتراه، كما أن دراسة حياة الأطفال في المنزل هامة لاكتشاف ميولهم ورغباتهم: الأعمال التي يقومون بها في المنزل، الجماعات التي ينضمون إليها، الكتب والمجلات التي يقرأونها في المنزل. كما أن الظروف الاقتصادية في المجتمع تحدد عدد الساعات التي يملكها الأطفال للقراءة، وعدد الأطفال الذي ينقطعون عن إتمام تعليمهم عند المرحلة الإعدادية، عدد الأطفال الذين يدخلون المدارس فيما بعد الإعدادية<sup>(٢١)</sup>.

كل هذه العوامل التي يكشف عنها تحليل المجتمع المحلي للمكتبة سوف يؤثر حتماً في عملية شراء كتب الأطفال فإذا لم يراع أمين المكتبة ذلك فإن النتيجة ستكون " كتب بدون قراء وقراء بدون كتب ".

إن المشكلة الأولى التي تواجه أمناء المكتبات في مصر هي النقص المحزن في كتب الأطفال وهم يجدون عند اختيارهم للكتب أن أيديهم مغلولة فقد يضطرون إلى اختيار كتب غير مرضية لا في شكلها ولا في مضمونها الفكري، كما أن هناك نقصاً كبيراً في المعالجات الموضوعية إلى جانب النص الكمي. إنهم يحسدون زملاءهم في البلاد الأخرى التي تبدو لهم مليئة بالإنتاج الفكري للأطفال.

## اختيار الكتب فى المكتبات المدرسية :

المكتبة فى المدرسة أو الكلية أو المعهد نوع من المكتبات يسمى مكتبات الغرض الواحد ذلك لأنها:

- ١ - تخدم مجتمعاً متشابهاً يسير عمله فى خطوات مرسومة ومحددة وهى لذلك يقصد بها مساندة الملهج التعليمى وبذلك تختلف فى أغراضها عن المكتبة العامة التى تخدم مجتمعاً غير متجانس من القراء.
- ٢ - أنها مجموعة من المواد المكتبية كلها طبعاات حديثة على الرغم من أنه قد ترد إليها مجموعات تاريخية أو فاخرة.
- ٣ - أنها ليست مؤسسة مستقلة بذاتها بل تتبع أو تدين بوجودها للمدرسة أو الكلية أو المعهد وتمثل جزءاً من الجهاز العام.
- ٤ - قد تتسع وظيفتها لتؤدى دورها كمركز لتزويد المدرسين والإداريين فى المدرسة بالمواد المكتبية اللازمة لهم فى عملهم.

والغرض من اختيار الكتب فى المكتبات المدرسية يمكن تصويره فى النقاط التالية :

أ - اقتناء المواد المكتبية التى تشبع حاجات القراء سواء للعمل المدرسى أو الترويحي بمعناه الواسع. وأن الزعم بأن المكتبة المدرسية يجب أن تهتم فقط بكتب العمل وأن التلاميذ يجب أن يتوجهوا إلى المكتبة العامة للقراءات الترويحية، هذا الزعم لم يقو على الصمود أمام الأفكار التربوية الحديثة إذ أن من وظائف المكتبة المدرسية الحديثة أن تعطى صورة للتجربة الإنسانية ككل، فيجب أن يكون هناك تمثيل لكل الموضوعات بالمكتبة، إذ أن التربية تهدف إلى تطوير كلى للشخصية كما أنه عند الممارسة الفعلية لعملية التدريس ستكون المشروعات مستحيلة فى مكتبة محددة المجال بهذه الطريقة كما أن ذلك سوف يحرم المكتبة المدرسية من عامل الجاذبية وخاصة فى أعين الأطفال فى المرحلتين الابتدائية والإعدادية<sup>(٢٢)</sup>.

ب - الغرض الثانى الاحتفاظ بتوازن مرن بين الحاجات المختلفة للموضوعات والمويل وفئات السن الموجودة بالمدرسة لأن محاولة

الاحتفاظ بهذا التوازن سوف يمنع طغيان موضوع من موضوعات المكتبة على موضوع آخر، كما سيعطى فئات الموهوبين والمتخلفين حقهم، كما سيمنع من التغلب على كتب الترويج وهكذا<sup>(٢٣)</sup>.

ج - الغرض الثالث: لا يمكن إغفال حاجة المدرسين والإداريين بالمدرسة عند اقتناء الكتب طالما أنهم جزء من بيئة المدرسة، وعليه فإنه يجب اقتناء كتب تعتبر من الأدوات الأساسية لهم فى عملهم بالمدرسة.

د - سبق عند حديثنا عن اختيار كتب الأطفال فى المكتبة العامة أن أشرنا إلى التزام مكتبة المدرسة تجاه التلميذ المتفوق أو الموهوب والتلميذ المتخلف، وهى وظيفة أساسية وأساسية جداً لمكتبة المدرسة دون العامة فعلى المكتبة المدرسية إذن تهيئة القراءات العلاجية للتلميذ الموهوب والتلميذ المتخلف باعتبارهما فئتين متميزتين بين التلاميذ.

ونحن نطلق معنى التأخر الدراسى (التخلف) عادة على التلميذ الذى يكون عمره أكبر بكثير من السن المتوسط المناسب للتلميذ فى فرق معينة من ناحية المستوى الدراسى، ولذا أصبح حكمنا على تلميذ سنه يزيد على السن المقرر فى سنة دراسية بأربع أو خمس سنوات بأنه متأخر أو متخلف دراسياً<sup>(٢٤)</sup>.

والقراءة عملية صعبة بالنسبة لكثير من هؤلاء التلاميذ، فليس غريباً أن كثير منهم لا يسيطرون على هذه العملية وبدون التقدم فى القراءة يصبح التقدم فى تعلم العلوم الأخرى بالمدرسة عملية مشكوك فيها<sup>(٢٥)</sup> وطالما أن مقدرات القراءة تتحسن بالقراءة نفسها فإن مشكلة المكتبة إذن هى اقتناء كتب تناسب وتلائم مقدرات هذا النوع من التلاميذ وتشوقهم وتجذبهم وتكون فى مستوى نضجهم الفكرى والاجتماعى.

ومن العيب أن نبدأ القراءة العلاجية على مستوى المدارس الثانوية أو حتى الإعدادية فالأولاد والبنات الذين يبدو عليهم التخلف المراحل الابتدائية يجب أن يكتشفوا فى مرحلة مبكرة. ويعتبر أمين المكتبة الابتدائية مسؤولاً ومسؤولية كاملة عن تهيئة مواد قراءة سليمة وصالحة لهم. ويمكن أن

نعطى بهذا الصدد قاعدة واحدة عامة: بالنسبة للقارئ المتخلف يكون التركيز فى الاختيار على انتخاب مواد قصيرة فى مجموعات سهلة لأن قدرة القارئ المتخلف على الانتباه والتركيز قدرة محدودة وهذا مسؤولية أساسية تهض بها مكتبة المدرسة ولا يمكن مطالبة المكتبة العامة بها. والقارئ الموهوب أيضاً يعتبر مشكلة بالنسبة لأمين المكتبة المدرسية والتلميذ الموهوب فى نظر رجال التربية هو الذى يتصف بالامتياز المستمر فى أى ميدان هام من ميادين الحياة. فالتلميذ الذى يعرف وهو فى الثامنة من عمره التواريخ التى أبرمت فيها معاهدات السلام على وجه التحديد، والصبى الذى يمكنه أن يناقش مغزى نظرية مالتوس فى السكان وهو لم يتجاوز العاشرة من عمره، والطفلة التى تستطيع وهى فى السابعة من عمرها أن تتعرف على معظم المقطوعات الموسيقية الشهيرة، هؤلاء جميعاً نصفهم بأنهم موهوبين.

والتلميذ الموهوب فى المدرسة معرض لبعض المتاعب التى لا يواجهها الأطفال العاديون فالمدرسة بدون كل نشاطها حول تحقيق حاجات الأطفال العاديين الذين لا يرقون إلى مستواه الفعلى ولا يسيرون بسرعه فى التعليم. ومن الطبيعى أن تصبح المدرسة بالنسبة لهؤلاء مكاناً مملأ إذ كان الدروس التى يتلقونها يوماً بعد يوم أقل من مستواهم. وبهذا قد يخفق الفصل حماس الطفل الموهوب حين يركز اهتمامه فى توصيل المعلومات إلى رؤوس الأطفال العاديين<sup>(٢٦)</sup>.

وليس من مهمة هذه الدراسة مناقشة أساليب الكشف عن الموهوبين أو تقدير أنواع المواهب ولكن الذى نود أن نقوله أهو أنه طالما لا تستطيع المدرسة اختصار سنوات الدراسة بالنسبة لهؤلاء الموهوبين فإن فى استطاعتها توفير غذاء عقلى دسم دون نقل الموهوب من فرقته إلى فرقة أعلى، إنها تستطيع ذلك عن طريق:

(أ) المشروعات والبحوث الخاصة.

(ب) برامج القراءة الفردية.

(ج) الحلقات الدراسية<sup>(٢٧)</sup>.

وواضح أن دور أمين المكتبة يبرز بصفة خاصة فيما يتعلق بتهيئة المواد المكتبية التى تتناسب المستوى العقلى لهؤلاء الموهوبين ونوع موهبتهم وليست هذه المسؤولية مؤولية جانبية يقوم بها أمين المكتبة، بل هى مسؤولية أساسية تجاه هؤلاء الموهوبين. إننا نبذل الجهد والمال فى سبيل استغلال مصادرها وإمكانياتها المادية فلماذا لا نسعى جادين إلى تنمية وتشجيع أحسن ما فى الجنس البشرى من مصادر وإمكانيات، إننا حين نفرط فى الموهوبين فإننا نضحى بقيادة المستقبل كما نضحى بأكثر المصادر الاقتصادية حيوية وأهمية مع الفارق بأن المصادر الاقتصادية يمكن تعويضها. أما الموهبة والعبقرية فهيهات أن نعثر عليها بعد ضياعها. هذه مسؤولية المكتبة المدرسية دون المكتبة العامة.

لقد سبق أن أشرت إلى أنه من الـزم الأمور عند اختيار الكتب للمكتبات أن يكون لدى أمين المكتبة سياسة أو خطة مفصلة واضحة ومحددة ومرنة وطويلة الأجل لأن مثل هذه السياسة المكتوبة سوف تؤمن عملية الاختيار، وهى المرجع الذى يرجع إليها الأمين كلما عرضت له مشكلة من مشكلات الاختيار وهى الضمان الوحيد لتنفيذ الأغراض والوظائف التى أشرنا إليها سابقاً والأسس التى سنعالجها تفصيلاً فيما بعد.

ومن حسن الحظ أن مكتباتنا المدرسية هى النوع الوحيد من المكتبات التى يوجد لها سياسة مكتوبة لاختيار الكتب، وهذه السياسة توجد لدى إدارة المكتبات المدرسية بوزارة التربية والتعليم، وهى التى تهيمن تقريباً على عملية الاختيار فهى تعد قوائم بكتب مختارة وعلى المكتبات المدرسية فى طول البلاد وعرضها أن تستأنس بها عند بناء مجموعاتها عليها أن تختار منها ما لا يقل عن ٨٥% من مجموعاتها ولأمين المكتبة أن يزود المكتبة بكتب غير مدرجة بالقوائم فى حدود ١٥% فقط للمجموعات. وتصورغ إدارة المكتبات هذه الحقيقة على النحو التالى.

تقوم مديرية التربية والتعليم أحياناً بتزويد المكتبات مدارسها ببعض الكتب خارج القوائم التي تعدها الوزارة ويتبع ما يلي :

أ - يتقدم رجال التربية والتعليم بالمديرية باقتراحاتهم بشأن الكتب الجديدة التي يشعرون بالحاجة إليها.

ب - يجمع قسم المكتبات بالمديرية هذه الاقتراحات وتراجع لمعرفة إن كان سبق شراء بعضها أو كانت مدرجة بالقوائم التي ستشتريها المديرية.

ج - تشكل لجنة من السادة المفتشين الأوائل لدراسة هذه المقترحات والتنسيق بينها والموافقة على قائمة بالكتب التي يتقرر شراؤها بعد موافقة كل مفتش مختص بمادة الكتاب وتركيبه لها<sup>(٢٨)</sup>.

وهذا يعنى أن أمين المكتبة المدرسية في مصر إلى يلمس احتياجات مدرسته لا يملك تنفيذ ما يقترحه من مكتبة للشراء بل الأمر في يد المفتشين الأوائل.

كما أن نسبة ٨٥% يحتم على الأمين اختيارها من القوائم التي تعدها الوزارة سوف تجعل كل المكتبات المدرسية التي من نوع واحد " عام - فنى ... " قريبة التشابه من بعضها في المجموعات المشتره بصرف النظر عن الفروق المتعددة التي توجد بين البيئات المختلفة التي تقوم فيها المدارس.

وبناء على ما سبق من معالجات يمكننا أن نصور أسس اختيار الكتب للمكتبة المدرسية على أنها تدور حول ثلاث فئات من الكتب هي الكتب الترويحية والكتب التثقيفية وكتب العمل.

### أولاً - الكتب الترويحية والتثقيفية :

بالإضافة إلى ما ذكرناه عن اختيار الكتاب للأطفال حسب فئات السن وميول القراءة يمكن أن نضيف أن اختيار الكتب الترويحية واسع، فهو يتراوح بين كتب الهوايات التي يمارسها التلاميذ في مدارسهم إلى

كتب تساعد على تنمية المواهب الخاصة كالرسم والموسيقى والتمثيل ... إلى قصص جيدة إلى كتب تراجم ورحلات أو علوم عامة<sup>(٢٩)</sup>.

والتلميذ في المرحلتين الإعدادية والثانوية (المراهقة) يحتاج إلى كتب تساعد على اجتياز مرحلة النمو الفكري، كتب تنقيفية تشرح له الحياة من حوله. سياسة المجتمع الذى يعيش فيه خارجية وداخلية، كتب عن طبيعة الشعب وعلاقته بالشعوب الأخرى. وعلى الأيمن أن يضمن المكتبة كتباً تسهم فى تربية التلميذ تربية وطنية وقومية وجعله مواطناً أصلاً يعرف حقوقه وواجباته.

### ثانياً - كتب العمل :

نقصد بكتب العمل هنا الكتب التى تحتاج إليها المكتبة المدرسية لتنفيذ برامج المدرسة ومساندة مناهجها، ولعل هذه الكتب هى التى تميز مجموعات المكتبة المدرسية عن مجموعات المكتبة العامة ونستطيع أن نقسم كتب العمل على النحو التالى :

١ - كتب المراجع: فى المدارس الابتدائية لا ننصح إلا باقتناء القواميس البسيطة ودوائر المعارف ذات المجلد الواحد، وللمرحلة الإعدادية أيضاً تقتنى القواميس البسيطة والمختصرة ودوائر المعارف ذات المجلد الواحد أيضاً مع إضافة بعض معاجم التراجم وبعض الأدلة العامة. أما فى مكتبات المدارس الثانوية فالقواميس نصف المختصر ودوائر المعارف متعددة المجلدات ومعاجم التراجم متعددة المجلدات أيضاً وغيرها من أنواع المراجع المعروفة<sup>(٣٠)</sup>، كما تدخل فى الصورة أيضاً قواميس اللغات الأجنبية التى تدرس بالمدارس المصرية. وأن ملائمة أسلوب المرجع وطريقة معالجته للمرحلة الموجه إليها لمن أهم الضرورات التى يجب على الفاحص أن يراعيها عند فحص المراجع لاقتنائها بالمكتبة.

٢ - كتب المعلومات: تحت هذا العنوان يمكن أن تجمع الكتب التى تضيف إلى رصيد المعلومات لدى الشخص وخبراته، والكتب التى



تساعد المناهج التي تدرس بالمدرسة ومنها:

أ - الكتب التي تزيد المعرفة وتنمية الخبرة: فبالإضافة إلى كتب المراجع التي تمد التلاميذ بحقائق منفصلة هناك كتب تفيد في تكملة رسالة الكتب الدراسية يقصد من ورائها أن نقرأ من أولها إلى آخرها كمصادر إضافية للكتب المقررة مثل كتب تراجم الأفراد وكتب الجغرافيا وكتب التاريخ والكتب التي تتصل بمهن مختلفة.

ب - كتب لمساندة المناهج: على الرغم من أن الكتب التي ناقشناها سابقاً يمكن اعتبارها مواد لمساندة المناهج إلا أن هناك كتباً أخرى تشرح النصوص وتعتبر كمفاتيح إلى كتب الوزارة ولا ينبغي التوسع في اقتناء هذه الكتب بالمكتبة.

ج - كتب الآراء: لأن مكتبة المدرسة تخدم قارئاً غير ناضج فكرياً فإن أمين المكتبة يجب أن يقوم بنوع من الرقابة ومع تأكيدنا هذه الحقيقة فإن هذه الرقابة يجب ألا تكون صارمة وخاصة في مجال السياسة والاقتصاد والجدل الاجتماعي وبالذات عند اختيار الكتب للمدارس الثانوية. ذلك أن التلاميذ والتلميذات يكونون في طور الإعداد للحياة العامة في مجتمع ديمقراطي ويجب أن يتعرضوا لتجارب الآراء المتعارضة وكيف يشقون طريقهم وسط هذه الصراعات الفكرية وكيف يكونون رأيهم الخاص. وفي الصميم تعتبر الكتب التي تمثل وجهتي النظر في موضوع جدلي من أهم الكتب التي تفيدهم في هذه الناحية ويجب أن يجدوها متجاوزة على الرفوف.

د - كتب مساعدة على التفكير والسلوك: يجب أن تقتنى المكتبة المدرسية بعض الكتب الناجحة عن كيف تدرس، كيف تقرأ، كتب عن علم النفس التربوي، والحياة اليومية، وبعض الكتب التي تعالج مشاكل الجنس والدين وكتب عن الشخصية وتميئتها وتطويرها وبعض الكتب عن " الإتيكيت " (٣١). (٣٢).

٣ - الأدوات التربوية: يجب أن تتسع المكتبة المدرسية لتستوعب مجموعة مختارة من الكتب التي تفيد المدرسين فى عملهم اليومى وهى التى نطلق عليها كلمة " الكتب المهنية " ومن بينها كتب عن تاريخ التربية ونظرياتها، وأهمية التربية وطرق التربية الحديثة وطرق التدريس ومناهج البحث وعلم النفس (٣٣) ...

٤ - أدوات أمين المكتبة: يحتاج أمين المكتبة شأنه شأن المدرس إلى أدوات مهنية، كتب تعالج العمليات المكتبية الفنية والإدارية، ببليوغرافيات، جداول تصنيف، أدلة فهرسة، أدوات اختيار ... ويجب ألا تغفلها المدرسة على رفوفها.

### تنظيم عملية اختيار الكتب فى المكتبات المدرسية :

إذا وضعنا فى اعتبارنا التنوع الواسع فى مجموعات المكتبة المدرسية لمقابلة متطلبات المناهج والميول والرغبات المختلفة للتلاميذ والمدرسين والإداريين بالمدرسة فإن قيام أمين المكتبة بمفرده بعملية اختيار الكتب لا يرجى من ورائها أن تتم على الوجه الأكمل، وأن اختيار كتاب غير مناسب سوف يكشف عن سوء حكم وتقدير وسيظل الكتاب دائماً على الرفوف دون أن يستعمله أحد. ولا بد لأمين المكتبة أن يستعين بالمدرسين الذين يعتبرون أخصائيين فى موضوعاتهم التى يقومون بتدريسها، كما يستأنس أمين المكتبة برأى التلاميذ فى الكتب والموضوعات التى يحبون القراءة فيها كما يأخذ باقتراحات الإداريين بالمدرسة فى كتب يرغبونها (٣٤).

وفى بعض الأحيان يعين ناظر المدرسة لجنة المكتبة وهذه اللجنة يشترك فى عضويتها بعض المدرسين ووكيل المدرسة وأمين المكتب، ويمكن أن يشترك فى عضويتها بعض التلاميذ (على أن يكون رأيهم استشارياً) لأن ذلك سوف يشجع استعمال المكتبة، كما يستفيد التلاميذ من هذه المسئولية الإضافية. وفى أحيان أخرى قد يحدد ناظر المدرسة بعض المدرسين ممن لهم ميول مكتبية يتطوعون لمساعدة أمين المكتبة فى عملية الاختيار.

وعليه فإن اللجنة يمكنها الاجتماع دورياً للاختيار من الأدوات الببليوغرافية أو من الدوريات التى تعرض نقداً للكتب وبذلك تساهم

اللجنة فى تحمل المسؤولية لأنه قبل طلب أى كتاب سوف يناقش وبذلك يمكن تجنب أى خطأ من السهل حدوثه حيث يكون شخص واحد مسؤولاً عن كل الاختيار.

واختيار الكتب فى مكتباتنا المدرسية يتم بوسيلتين مركزية وأخرى لا مركزية.

مركزياً ويقوم به قسم المكتبات المدرسية بالمديريات التعليمية التابعة لها المدرسة ويقوم باختيار ٨٥% من ميزانية الشراء المخصصة للمدرسة وقسم المكتبات المدرسية بالمديرية التعليمية يتكون من السادة مفتشى المكتبات المدرسية بالمديرية ويوجد فى عواصم المحافظات.

ويتم اختيار الـ ١٥% الباقية محلياً فى المدرسة وتقوم لجنة المدرسة المكونة من المدرس الأول فى كل مادة دراسية وناظر المدرسة وأمين المكتبة كما يؤخذ بمقترحات الطلبة أحياناً.

ويبدو أن مركزية الشراء لا تلاقى قبولاً من أمناء المكتبات المدرسية فى مصر فقد ذكروا أن هذا النظام لا يمكن معرفة نواحي النقص فى مجموعات المكتبة وعدم معرفة احتياجات المدرسين والتلاميذ والتي قد تختلف إلى حد كبير أو صغير من مدرسة إلى أخرى فالنظام المركزى لا يعترف بوجود فروق بين البيئات التي تقوم بها المدارس.

### **تقويم مجموعات المكتبة المدرسية :**

إن قياس كفاية مجموعات المكتبة المدرسية أمر لا يمكن بحال من الأحوال فصله عن عمليات بناء المجموعات (عملية اختيار الكتب). والمعايير التي تستخدم لقياس كفاية مجموعات المكتبة معايير عديدة ومعايير نوعية:

### **أولاً - المعايير العددية :**

حتى اليوم لا توجد قاعدة ملائمة يمكن بها قياس كفاية المجموعات فى المكتبة المدرسية قياساً عددياً ويبدو أنه لن يكون هناك أبداً مثل هذه

القاعدة فقد أوصى اتحاد المكتبات الأمريكية بأن « مدرسة بها أقل من ٢٠٠ تلميذ يجب ألا تقل مجموعاتها عن ١٠٠٠ - ١٧٠٠ كتاب تختار خصيصاً الرصيد المجموعات من التلاميذ » ويضيف بأن « الإضافات السنوية إلى الرصيد العام يجب ألا يقل عن ١٠٠ كتاب جديد أو بديل » وأنه كلما زاد عدد التلاميذ وكلما زاد حجم المجموعة، فالمدرسة التي عدد تلاميذها " من ٢٠٠ - ٩٩٩ " يكون رصيدها من ٦٠٠٠ - ١٠,٠٠٠ كتاب وفي المدارس التي بها ١٠٠ تلميذ فأكثر تزيد المجموعات بمعدل ١٠ كتب لكل تلميذ، وتضيف معايير اتحاد المكتبات الأمريكية أن هذه المعايير العددية يجب أن تراعى في المدارس الابتدائية مراعاتها في المدارس الثانوية<sup>(٣٥)</sup>.

وترى ماري دوغلاس أن مجموعة من ٢٥٠٠ كتاب تصلح لأن تكون مكتبة متكاملة لمدرسة ابتدائية من ست صفوف يبلغ عدد تلاميذها ٢٥٠ تلميذاً. وفي المدارس الأخرى التي يزيد عدد تلاميذها عن ذلك فإن أحسن المجموعات هي التي تزيد بمعدل عشرة كتب أو أكثر لكل تلميذ وبحد أقصى أربع نسخ من كل كتاب.

إن معظم المكتبات المدرسية في كل دول العالم تقريباً أمامها طريق طويل قبل أن تصل إلى مثل هذه المعايير العددية المقترحة سابقاً فإن " براون " يقرر أن المدارس الابتدائية في إنكلترا (تحت ٥٠٠ تلميذ) تملك بمعدل ١٣٠٩ كتاباً " وليس عنواناً " وأن أصغر مجموعة تبلغ فقط ١٦٥ كتاباً. وفي ميدان المدارس الثانوية كشفت الدراسات عن مثل هذا النقص في كفاية المجموعات<sup>(٣٦)</sup>.<sup>(٣٧)</sup>. والوضع في مكتباتنا المدرسية أسوأ من ذلك بكثير.

ولكن ليس عدد من تخدمهم المكتبة وحده الذي يقرر حجم المجموعة، ولو كان هذا هو العامل الوحيد فإن مدرسة صغيرة أن وحديثة ذات عدد محدود من التلاميذ لن تملك إلا مجموعة صغيرة غير كافية مهما بذل أمين المكتبة من جهد لجعلها شاملة. كما أن هذا يعنى من جهة ثانية أن مدرسة ثانية ذات أعداد كبيرة من الطلبة سوف تملك مجموعة ضخمة

من الكتب أضخم من الحاجات الفعلية للتلاميذ. فإن فعلنا ذلك فإن مجموعة الكتب سوف تعكس فقط الكم وليس الكيف. ولهذا فإن " حجم المدرسة ليس له إلا تأثير بسيط على حجم المجموعة الأساسية" (٢٨).

إن معياراً عددياً آخر لقياس كفاية مجموعات المكتبة يمكن إجراؤه عن طريق نسبة معينة في موضوعات المجموعة. والنسب الآتية خاصة بمكتبات المدارس الابتدائية والإعدادية وهي تعكس وجهة نظر أمريكية ووجهة النظر المصرية.

إدارة المكتبات المدرسية المصرية	مارى ب دوغلاس
معارف عامة %٢	معارف عامة %٢
فلسفة وعلم نفس %١	فلسفة وسلوك %٠,٥
الدين %٥	دين وأساطير %١
العلوم الاجتماعية %١٢	علوم اجتماعية %٣
العلوم والفنون %٢٥	لغات %٠,٥
الأدب واللغة %٣٠	علوم بحثية %١٢
جغرافيا وتاريخ وتراجم %٢٥	علوم تطبيقية %٨
	فنون جميلة %٣
	أدب %٥
وهكذا دمج بين العلوم البحثية والتطبيقية والفنون فكانت %٢٥ في مقابل %٢٣	تاريخ ورحلات وتراجم %٢٠
وأدمج بين الأدب واللغة والقصص فكانت %٣٠ مقابل %٢٥,٥	قصص عفاريت وحكايات %٢٠
	كتب سهلة للسنوات الأولى %٢٥

وهذا الإدماج والإجمال بين " الأدب واللغة "، و " العلوم والفنون "، و " التاريخ والجغرافيا والتراجم " في نسبة واحدة معاً قد أضاع دلالة هذه النسب في تجزؤ إدارة المكتبات المدرسية في مصر

كما أن الإبقاء على العلوم الاجتماعية والتاريخ والجغرافيا والرحلات والتراجم في والتجزؤ الأمريكى والتجزؤ المصرى قد أضاع أيضا دلالة النسبة المئوية. وإن كانتا تعكسان أخطاء تصنيف ديوى العشرى فإنه ليس هناك ما يلزم بالإبقاء عليها مندمجة بل كان من الممكن تفصيله أكثر من ذلك.

كما أرى أن نسبة العلوم البحتة عند مارى دوغلاس نسبة كبيرة وكان الأولى أن تكون نسبة العلوم التطبيقية هى الأكبر.

ومما يؤسف له أن إدارة المكتبات المدرسية تقدم هذه النسب أيضا لتطبيقها على مجموعات مكتبات المدارس الثانوية فى مصر كأنه ليست هناك فوارق بين ميول واتجاهات القراء بين تلاميذ المدارس الابتدائية والإعدادية من جهة وتلاميذ الثانوية من جهة أخرى. أما وجهة النظر الأمريكية فنقدم النسب التالية لمجموعات مكتبة المدرسة الثانوية.

#### Standard catalog

#### مارى ب. دوغلاس

١,٥%	٢	معارف عامة
١%	١	فلسفة
١%	١	دين
٩,٦%	٨	علوم اجتماعية
١%	١	لغات
٧,٦%	١٠	علوم بحتة
١٦,٧%	١٠	علوم تطبيقية
٨%	٥	فنون جميلة
١٠,٨%	١٥	آداب
٦%	٧	جغرافيا ورحلات
٩,٩%	٩	تراجم
٩,٩%	١١	تلويخ
١٧%	٢٠	قصص

## ثانياً - المعايير النوعية :

إلى جانب أن يستأنس أمين المكتبة بما ذكرناه من عناصر سياسة اختيار الكتب في بداية المناقشة فإن أهداف المدرسة وطبيعة بيئة التلاميذ والمجتمع الذي تقوم فيه المدرسة يجب وضعها جميعاً في الأذهان إلى جانب حجم المدرسة ونوعها وموقعها وعند التحليل المباشر لمجموعات الكتب تستخدم معايير نوعية أربعة هي:

أ - المجموعات في المدارس ذات المناهج المتخصصة في الزراعة أو الصناعة أو في التجارة أو في علوم الدين أو في أي موضوعات أخرى يجب أن تعكس طبيعة المدرسة التي تقوم فيها بحيث تكون الأجزاء المتخصصة من المجموعة أكبر الأجزاء جميعاً، وهي التي يركز على تنميتها وتطويرها. وهذه المواد المتخصصة تأتي إلى جانب المجموعة الأساسية المتوازنة ولا تتكررها<sup>(٣٩)</sup>.

ب - حداثة المطبوعات، وتقاس بأخذ عينات عن طريق عد الكتب الموجودة بالمكتبة بعد تاريخ معين في الموضوعات سريعة التطور.

ج - ملائمة المجموعات للمستويات القرائية للتلاميذ، كما يكشف عن ذلك تحليل ميول التلاميذ ومستوياتهم وأعمارهم ومقابلة ذلك باستعمال المكتبة كما تكشف عنه الاستعارات<sup>(٤٠)</sup>.

د - صلاحية الكتب للتداول. بمعنى خلو الكتاب من كل ما لا يتفق مع الحقائق العلمية ويساير التطورات الحديثة ويتعارض مع الأهداف القومية أو مع ظروفنا الدينية والأخلاقية والاجتماعية والسياسية.

## الجواشي والمصادر

- (١) بيران، دونالد: القراءة الوظيفية، ترجمة وتقديم محمد قدرى لطفى. القاهرة: مكتبة مصر، د.ت. ص ٤٣.
- (٢) نفس المصدر السابق والصفحة.
- (3) MC Colvin, L. R.: Libraries for children. P. 16.
- (4) Loc. Cit.
- (5) Sayers. W.C: A manual of children libraries, P. 47.
- (6) Ibid., P. 49.
- (٧) ماكولفن، ليونيل: الخدمة المكتبية العامة للأطفال، ترجمة عبد المنعم فهمى السيد. ص ١٠٢.
- (8) Sayers, W.C. Ibid, P. 48.
- (9) MC Calvin. L.: Libraries for children, P. 99.
- (10) Power, Effie: Work with children in public libraries, P. 89.
- (11) Ibid., P. 97.
- (12) Broderiek, D: Children, Work in public libraries, P. 37.
- (١٣) بيران، دونالد: القراءة الوظيفية، ص ١٩.
- (14) Ralph. R. G.: The libraries in education, P. 79.
- (١٥) بيران، دونالد: القراءة الوظيفية. ص ٢٣.
- (١٦) المقصود بها توفر عنصر الحيوان فى مادة القراءة.
- (١٧) ماكولفن، ليونيل: الخدمة العامة للأطفال، ترجمة عبد المنعم فهمى السيد. ص ١٠٥ - ١٠٦.



- (١٨) بيران، دونالد، القراءة الوظيفية، ترجمة محمد قدرى لطفى  
ص ٢٦.
- (١٩) ماكولفن، ليونيل: الخدمة المكتبية العامة للأطفال، ترجمة عبد  
المنعم فهمى السيد، ص ١٢٠.
- (٢٠) المصدر السابق، ص ١٢١.
- (21) Power, Effie: Library service for children, P. 101 - 102.
- (22) Statt, C.A., School libraries, P. 25.
- (23) Loc. Cit.
- (٢٤) جليل شكري عجمان، مشكلة الطفولة فى المجتمع المدرسى،  
تطبيقات تربوية. ص ٦.
- (25) Logasa, Hannab: Book selection hand book, P. 150.
- (٢٦) ويثى، بول: أطفالنا الموهوبون. ط٢. ترجمة صادق سمعان، ص  
١٦.
- (٢٧) المصدر السابق. ص ٩٢.
- (٢٨) وزارة التربية والتعليم - إدارة المكتبات المدرسية. الأسس  
العامة لاختيار مجموعات المكتبة والأحكام الخاصة بتقدير  
صلاحية الكتاب، ص ١٤.
- (29) Logasa, Hannab: Book selection hand book, P. 142.
- (30) Forgo, Lucile: The library in the school, 4<sup>th</sup> ed. P. 154 -  
155.
- (31) Fargo, L., Op. Cit.
- (32) Ibid., P. 160.

- (33) Viswanathan, C. G., The high school library, P. 69.
- (34) Wofford, Azile: The school library at work, P. 19.
- (35) American Association of School Library Programs, P. 77.
- (36) Douglas, Mary: The primary school library and its services, P. 34.
- (37) Brown, J. D. Manual of library economy, P. 302.
- (38) Viswanatha, C. G. High school library, P. 35.
- (39) American Association of School Libraries, Ibid., P. 78.
- (40) Gardiner, Jewel: Administering library service, P. 66 - 67.

# الفصل الثامن

## اختيار الكتب في مكتبات الكليات والمكتبات الجامعية

### أسس اختيار الكتب في مكتبات الكليات والمعاهد :

الفرق بين الكلية والمعهد ليس فارقاً كبيراً بل هو يتمثل في أن نطاق الدراسة بالمعهد يكون أكثر تحديداً عنه في الكلية، كما أن عدد الطلبة في المعهد أقل كثيراً عن عدد الطلبة في الكلية. وفي أحيان قليلة تكون سنوات الدراسة في بعض المعاهد أقصر من الكليات.

ولكن المكتبة في كل من الكلية والمعهد تخدم غرضاً واحداً - يشبه إلى حد كبير غرض المكتبة المدرسية - وهو خدمة مجموعة من خريجي المدارس الثانوية يدخلون الكلية أو المعهد لتحصيل نفس المستوى من التعليم ولهم أهداف وميول مهنية واحدة. فمكتبة الكلية والمعهد إذن تخدم مجتمعاً أكثر تجانساً من المتنفعين بالمكتبة العامة<sup>(1)</sup>.

ومكتبة الكلية أو المعهد تعمل في منطقة وسط بين قسم الكبار في المكتبة العامة ومكتبة المدرسة الثانوية ومكتبة الجامعة، فهي إذن قد ورثت خصائص هذه المكتبات جميعاً ولكن هذه الخصائص والصفات توضع معاً ويؤلف بينها في أبعاد جديدة في وضع مختلف فمعظم الطلبة الداخلين إلى الكليات مراهقون في سن السابعة عشرة إلى الواحدة والعشرين وهكذا يكون على مكتبات الكليات والمعاهد أن تقدم فرصة نهائية لدفع الشباب إلى أن يصبحوا مواطنين أصلاً وأعين للمشاكل القومية والعالمية، وفي نفس الوقت قادرين على الاستمتاع بالأدب والموسيقى والفنون وكل أوجه النشاط الثقافي الأخرى. كما أن على مكتبة الكلية والمعهد أن تقتنى من الكتب ما يدعم مناهج الكلية ويحقق فلسفتها<sup>(2)</sup>.

ومكتبة الكلية والمعد لم يقصد بسبها أساساً أن تكون كمكتبة الجامعة مركزاً للبحث ولكنها تستخدم للطلاب في مرحلة ما قبل التخرج وبذا لا تحتاج إلى صرف مخصصاتها المالية على أدق المواد تخصصاً في المجالات الموضوعية التي تخدمها ولن تحتاج إلى الكتب العميقة التخصص. وبما أنها ليست مكتبة عامة تخدم فئات مختلفة من القراء بما في ذلك المهتمين بالقراءات الترفيحية الخفيفة فإنها تستطيع أن تحدد اختيارها على أساس قيمة كل كتاب، ولن تحتاج إلى الاعتماد على الكتب المبسطة السهلة التي تنتهى القراء.

وإن المنافسة بين ادعاءات البحث وأغراض الدراسة والمناهج في مستوى ما قبل التخرج نشعر بها بحدة في مكتباتنا ومعاهدنا المصرية لأن الميزات محدودة جداً من جهة ولأن الطالب المصري بحكم التقاليد يجب أن يتسلح لامتحان في نهاية كل عام بالكتب الضرورية اللازمة لدراسة أعنى الكتب المقررة. ونعتقد أن هذا الاتجاه يصعب التأثير فيه وتغييره أو حتى توجيئه.

وعلى هذا الأساس سيكون التأثير الكبير على مجموعات مكتبة الكلية من جانب المناهج نفسها وأن أى تطور في قسم من أقسام الكلية أو مجموعة من الأقسام سوف يكون له انعكاسه على سياسة اختيار الكتب بالمكتبة في الكلية أو المعهد. كما أن إضافة عضو هيئة تدريس أو أكثر بالكلية في موضوع جديد أو تخصص جديد يمكن أن يؤثر في سياسة اختيار الكتب. وليس إضافة أنواع جديدة من المناهج هي المؤثر الوحيد على اتجاهات الاختيار في المكتبة، بل يتضح أيضاً أثر الطرق الجديدة للتدريس عليها. وعلى الرغم من صعوبة قياس أثر تغيير المناهج على سياسة الاختيار في مكتبة الكلية والمعهد فإنه ما من شك في أن إدخال مقررات جديدة سوف يؤثر تأثيراً واضحاً في شراء الكتب<sup>(٣)</sup>.

والخلاصة أن وظيفة مكتبة الكلية والمعهد تحتم عليها اختيار الكتب التي تتماشى مع برنامجها التعليمي والاستعمال المباشر لأفرادها. وبهذا

يكون اختيار الكتب لأغراض أبحاث المستقبل فوق طاقة مكاتب الكلية والمعاهد ووظيفة أساسية لمكاتب الجامعات.

وهذا هو الأساس الوحيد الذى نضعه لاختيار الكتب فى مكاتب الكليات لأن محاولة وضع معايير قاطعة محاولة تعسفية لأن الوضع يختلف من كلية إلى أخرى استناداً إلى الأثر الناتج عن العوامل المتحركة فى كل حالة بخلاف الوضع فى مكاتب المدارس والمكاتب العامة. إذ أن للعوامل المتحركة الأثيرة تغيير تغييراً جذرياً أسس اختيار الكتب من مكتبة كلية إلى أخرى:

- أ - الوسط الطلابي: عدد الطلاب، وضعهم (قبل التخرج - دراسات عليا - منتظم - منتسب)، الحالة الدراسية، الحصيلة الثقافية، الحالة الاقتصادية والاجتماعية.
- ب - أعضاء هيئة التدريس: عددهم، اندماجهم فى البحث، وعيهم المكتبى.
- ج - المناهج: عدد أقسام الكلية، عدد المقررات فى كل قسم، نسبة الدروس العملية إلى الدروس النظرية، عدد رسائل الماجستير والدكتوراه تحت التسجيل.
- د - طرق التدريس: مدى الاعتماد على الكتب الدراسية، تكاليفات القراءة والتحصيل الفردى.
- هـ - مدى الاعتماد على المطالعة الداخلية فى المكتبة.
- و - جغرافية المكتبة: قربها أو بعدها من المكتبات الأخرى.
- ز - الجو الثقافى: من حيث جدية الدراسة والانغماس فيها أو عدم جديتها<sup>(٤)</sup>.

### **تنظيم عملية الاختيار وتحديد مسؤوليتها :**

ليس لفرد أن يتحكم كلية أو يتحكم إلى حد كبير فى عملية الاختيار وهذا القول ينطبق على كبير الأمناء وعلى أى فرد آخر فى الكلية ولا يهم مقدار خبرته أو مؤهله فى هذا الاتجاه مطلقاً.

إن عمليات الاختيار يجب أن يساهم فيها فئات خمس: إدارة الكلية أو المعهد، أعضاء هيئة التدريس، أمين المكتبة وموظفوها، لجنة المكتبة ثم الطلبة.

الإدارة: إن دور عميد الكلية ووكيلها ومراقبها من ناحية تنظيم عملية الاختيار دور هام ويمكن تصويره على النحو التالي:

- ١ - تخصيص ميزانية كافية لشراء الكتب.
- ٢ - دعوة أعضاء هيئة التدريس للاشتراك في عملية الاختيار والتأكد من أن كل عضو يقدر على هذا التعاون ويقدره.
- ٣ - كما أن ثلاثتهم يمكن أن يوصوا بكتب للشراء باعتبار العميد والوكيل من أعضاء هيئة التدريس<sup>(٥)</sup>.

أعضاء هيئة التدريس: هناك ضرورة للتعاون الوثيق بين أمين المكتبة وأعضاء هيئة التدريس في عملية اختيار الكتب طالما أنهم يعملون أساساً وسط الإنتاج الفكرى وأن المطبوعات هي التى تحقق اللقاء بين الطرفين.

ويذهب بعض الدارسين إلى أبعد من مجرد اقتراح أعضاء هيئة التدريس لكتب يرغبونها أو يهتمون بها فيوصى بوضع عملية الاختيار فى ميدان تخصصه كلية فى يد عضو هيئة التدريس واعتباره مسؤولاً مسئولية كاملة عن نمو المجموعة فى موضوع تخصصه<sup>(٦)</sup>.

ولأول وهلة قد يبدو الإجراء عادياً ومقبولاً ولكن عيوب هذه الطريقة وعواقبها تكمن فى الملاحظات التالية:  
أولاً: أن أعضاء هيئة التدريس لا يهتمون كثيراً بقراءة نقد الكتب فى الدوريات وإعلانات الناشرين.

ثانياً: أنهم ليسا على إلمام كاف ومعرفة كافية بالبيبلوجرافيات.  
ثالثاً: غالبيتهم ليس لديهم الوقت الكافى للقيام بهذه العملية وكثير منهم لديه الرغبة فى القيام بها ويعتبرون ذلك بعيداً عن مجال نشاطهم.

أمين المكتبة وموظفوها: لكي يدير أمين المكتبة عملية اختيار الكتب بنجاح وفاعلية أكثر عليه أن يعرف معرفة دقيقة أهداف الكلية والمناهج التي تدرس بها، وعليه أن يكون شخصاً واسع المعرفة وخبيراً في تقييم الكتب ويكون مستعداً لأن يقضى وقتاً وجهداً في متابعة الإنتاج الفكري ويكون على معرفة دقيقة بمجموعاته ككل بما فيها من قوة وضعف وعليه أن يؤمن تعاون أعضاء هيئة التدريس ورغبتهم في اختيار الكتب.

ونصور فيما يلي الواجبات الضرورية للمقاة على عاتق أمين المكتبة في اختيار الكتب:

- ١ - الإدارة الكاملة لعملية اختيار الكتب، عليه أن يرسم - بالاشتراك مع لجنة المكتبة - سياسة وبرنامجاً واسع المدى لتطوير مجموعة الكتب بالنسبة إلى ما يجب شراؤه وكيف ومن أن يشتري الأرخص والأكثر فاعلية.
- ٢ - دعوة لجنة المكتبة إلى مساعدته في توزيع مخصصات الشراء بطريقة تدعو إلى الثقة والرغبة في التعاون.
- ٣ - دعوة أعضاء هيئة التدريس إلى الاشتراك الفعلي في عملية اختيار الكتب والتأكد من هذا الاشتراك وملاحظتهم والإحاح عليهم إن استدعى الأمر.
- ٤ - الدراسة المنظمة للبيولوجرافيات ووسائل نقد الكتب بقصد تغطية الفجوات التي لا يسدها أعضاء هيئة التدريس بقصد المحافظة على النمو العام للمجموعة واقتناء الكتب الترفيحية التي لن يهتم أعضاء هيئة التدريس بها.
- ٥ - تشجيع الطلبة على اقتراح كتب بالذات يرغبونها جزءاً من مكتبتهم.
- ٦ - التعاون الكامل مع أعضاء هيئة التدريس في تطوير مجموعة المراجع<sup>(٧)</sup>.

إن فالموقف المثالى لاختيار الكتب فى مكتبة الكلية والمعهد ينأتى عن طريق المشاركة الكاملة الواعية بين الفئات التى ذكرناها سابقاً، فأعضاء هيئة التدريس يختارون فى مجال تخصصهم، واختيار المواد العامة يقع على عاتق أمين المكتبة وموظفيها الفنيين، كما يقع على عاتقهم اختيار كتب المراجع العامة والقراءات الترفيحية، والموافقة النهائية على اختيار الكتب هى عادة مسئولية مشتركة بين أمين المكتبة واللجنة.

### تقييم مجموعات مكتبة الكلية والمعهد :

قد يكون من الصعب قياس كفاية مجموعات مكتبة الكلية والمعهد وتقديرها، والصعوبة تنأتى ببساطة من كمية التفاصيل والاختلافات العديدة الموجودة بين كلية وأخرى ومعهد وآخر. ولكن ذلك لا يمنع من محاولة الوصول إلى بعض المعايير العامة التى تمكن من القيام بهذه العملية.

على الرغم من أن المعايير العديدة قد لاقت قبولاً عند تقييم مجموعات المكتبات العامة والمكتبات المدرسية فإنها عند تقييم مجموعات مكتبات الكليات والمعاهد تلاقى صعوبة كبيرة فى التأييد فيؤكد كتاب دراسى مشهور فى ميدان إدارة مكتبات الكليات أن « كفاية مجموعات مكتبة الكلية لا يمكن قياسها بمعايير عادية ... إن الحكم على مجموعة ما بجودتها ورضايتها على أساس عدد مجلداتها سخيف سخف الحكم على الكلية على أساس عدد طلبتها ومدرسيها »<sup>(٨)</sup>.

وبحث آخر يوافق « ليس العدد الفعلى للكتب التى تملكها المكتبة قياساً حقيقياً لكفاية المجموعات ... أم من العدد الكلى للكتب فى مخازن المكتبة مدى إشباع عملية الاختيار لحاجات الكلية وواجباتها التعليمية »<sup>(٩)</sup>.

ولكن معايير اتحاد مكتبات الكليات ومكتبات البحث المتفرع عن اتحاد المكتبات الأمريكية على الرغم من تركيزها على نوع المجموعات، قد ذكرت بعض المعايير العديدة التى يمكن الاستئناس بها فقد ذكر الاتحاد على وجه التحديد « إن خمسين ألفاً من المجلدات اختيرت بدقة، يمكن أن تكون الحد الأدنى لمجموعة مكتبة كلية بها ستمائة طالب على أن تتمو



باتزان ويمكن أن نقلل من نموها حين تصل المجموعة إلى ثلاثمائة ألف مجلد على أن يكون لكل مائتي طالب فوق الستمائة الأصليين عشرة آلاف كتاب زيادة ونريد أن نؤكد أن هذه الأرقام هي الحد الأدنى»<sup>(١٠)</sup>.

ويمكن أن نصور ذلك في الجدول الآتي:

عدد الطلبة	الكتب اللازمة لهم
٦٠٠	٥٠,٠٠٠
٨٠٠	٦٠,٠٠٠ = ١٠,٠٠٠ + ٥٠,٠٠٠
١٠٠٠	٧٠,٠٠٠ = ١٠,٠٠٠ + ٦٠,٠٠٠

وهذا يعنى أن كلية أو معهداً به ألف طالب تلزمه مكتبة تحتوى على ما لا يقل عن سبعين ألفاً من المجلات. هذا بالنسبة للكليات الكبرى.

وتنصر "مقاييس مكتبات الكليات الصغرى" التى وضعها نفس الاتحاد على نوع المجموعات، وإن كان أيضاً يقدم بعض المعايير العددية فالمعهد الذى به إلى ألف طالب يجب أن يكون به عشرون ألف مجلد كحد أدنى باستبعاد النسخ المكررة والكتب الدراسية، وإن هذا الرقم يجب أن يزداد بنسبة خمسة آلاف مجلد لكل خمسمائة طالب زيادة عن الألف المذكورة، وأكد الاتحاد مرة أخرى أن هذه الأرقام هي الحد الأدنى<sup>(١١)</sup> ويمكن توزيع ذلك على الجدول الآتى:

عدد الطلبة	الكتب اللازمة لهم
١٠٠٠	٢٠,٠٠٠
١٥٠٠	٢٥,٠٠٠ = ٥,٠٠٠ + ٢٠,٠٠٠ حتى
٢٠٠٠	٣٠,٠٠٠ = ٥,٠٠٠ + ٢٥,٠٠٠

ويجب أن نؤكد فى هذا الموضع أن الفرق بين الكليات الكبرى والكليات الصغرى فى أمريكا هي أن الكليات الكبرى يكون بها مجموعات تساند الدراسات العليا أما الكليات الصغرى فليست بها دراسات عليا وهذا هو بالضبط الفارق عندنا بين الكليات الجامعية والمعاهد.

وثمة علاقة واضحة بين حجم المكتبة وعدد الكتب المضافة سنوياً حيث يكون متوسط عدد الكتب المضافة بالنسبة للطالب الواحد هو المعول عليه إلا أن ذلك ليس مقياساً ناجحاً لسببين:

أ - أن المكتبة في الكلية ذات الأعداد الكبيرة سوف تحتاج تكرار أكثر للنسخ وذلك لزيادة عدد من يستخدمون الكتاب الواحد في نفس السنة الدراسية من القسم الواحد.

ب - إن الكليات الكبرى تقدم عادة دائرة أوسع من المناهج والمقررات من الكليات الصغرى ولذا فإن حجم التزويد اللازم لمساندة هذه المقررات سوف يتأثر تبعاً لنوع المقررات المغطاة، والكليات التي تتسع مقرراتها سوف تضطر إلى اقتناء كتب جارية أكثر بكثير. إذن فلابد من المزج بين العاملين - تنوع وتفاوت المقررات المغطاة واقتناء نسخ مكررة للدراسة. وفي هذا ما يكفى لحساب الفارق الكبير في الإضافات السنوية بين الكليات ذات الأعداد المتفاوتة من الطلبة<sup>(١٢)</sup>.

وفي دراسة أجريت على ٦٢ من مكتبات الكليات الصغرى في أمريكا كان متوسط الإضافات السنوية هو ١٧٥٩ كتاباً (بحد أدنى ٣٠٠ وحد أقصى هو ٤٧٠٢ كتاباً سنوياً)<sup>(١٣)</sup>.

وليست هناك معايير نوعية مطلقة يمكن الاعتماد عليها في تقييم وقياس كفاية مجموعات الكليات والمعاهد، لأن الاختلافات الكبيرة بين الكليات والمعاهد المختلفة تحول دون ذلك، إذ أن طبيعة البرامج وفلسفة الكلية أو المعهد هي التي تشكل المعايير النوعية لقياس كفاية المجموعات ويمكن إجراء ذلك القياس للمجموعة كلها بالمكتبة عن طريق قياس أجزاءها المختلفة والطريق إلى ذلك هو تكليف أعضاء هيئة التدريس بكل قسم من أقسام الكلية أو المعهد باختيار المجموعات في هذا الميدان المحدد. وتكون نتيجة قياس كل قسم لمجالاته الموضوعية هي المعيار النوعي المحدد لقيمة المجموعات.

٥ - ويذكر أحد النقاد في الموضوع أن « كتب المراجع تصلح بصفة خاصة كأساس لمقارنة كفاية مجموعات المكتبة وذلك لأن قيمتها النسبية

لا تتأثر كثيراً بالاختلافات الموجودة بين الكليات كما تتأثر المجموعات العادية»<sup>(١٤)</sup>.

وعلى الرغم من صدق هذه الحقيقة على المراجع العامة فإنه يتعذر انسحابها ومن ثم تطبيقها على المراجع المتخصصة فإذا كانت مجموعة المراجع هي جوهر المجموعة كلها فإن مجموعة المراجع المتخصصة هي جوهر مجموعة المراجع بالكلية والمعهد.

ويمكن تعديل هذا الرأي بدلاً من مقارنة مجموعة المراجع بين مكتبة كلية وأخرى يمكن لقياس كفايتها مراجعتها على ببليوجرافية ثقة بكتب المراجع.

ويقترح نفس المصدر السابق نقلاً عن دوجلاس وابلز - مقياساً نوعياً آخر لقياس كفاية مجموعات المكتبة عن طريق التحليل الدائم للاستعارات من مختلف أجزاء المجموعة والتي يقوم بها الطلبة وأعضاء هيئة التدريس في كل قسم من أقسام المعرفة البشرية الممتلئة في المجموعة وهذا يكشف عن مدى ملائمة المجموعات لأغراض الكلية أو المعهد<sup>(١٥)</sup>.

وبذلك تكون المعايير الثلاثة التي ناقشناها هنا - تقييم هيئة التدريس لأجزاء المجموعة، ومراجعة مجموعة المراجع على الببليوجرافيات، وتحليل الاستعارات هي المعايير النوعية التي نرتضيها لقياس نوعى لكفاية مجموعات المكتبة في الكلية أو المعهد.

### **أسس اختيار الكتب في المكتبات الجامعية :**

لعل الفارق الأساسى بين مكتبة الكلية أو المعهد ومكتبة الجامعة هو أن الأولى تركز على اقتناء المواد المكتتبية اللازمة لسد احتياجات الطلبة فى مستوى ما قبل التخرج ولا تهتم بمواد البحث والبحث المجدد إلا فى المرتبة الثانية. أما مكتبة الجامعة فإن مسئوليتها تتسع لتشمل كل كليات ومعاهد الجامعة، فإذا ساندت المناهج فإن هذه المساندة ستكون مساندة عامة وليس على نفس المستوى من العمق والشمول الذى نشهده فى مكتبة

الكلية أو المعهد. ومن ناحية ثانية تكون مسئولية مكتبة الجامعة تجاه طلاب الدراسات العليا مسئولية أساسية ويكون اهتمامها بمواد البحث أعمق وأشمل أى أن وظيفة البحث يجب أن توضع فى الاعتبار الأول.

وإن من الخصائص التى تتميز بها مكتبة الجامعة أنها مكتبة "مفتوحة النهايات" (١٦) إذ أنه لا يمكن أن نضع حداً يمكن أن يقف عنده نمو حجم المجموعات بها لأن المعرفة البشرية لا تتوقف عند حد، بل تتشعب وتتفرع إلى ما لا نهاية كما أنه ليس من السهل استبعاد كتب أو مواد مكتبية من مكتبة الجامعة كما يحدث مثلاً فى المكتبات العامة أو المكتبة المدرسية أو مكتبة الكلية أو المعهد.

والخاصية الثانية التى تلازم مكتبة الجامعة هى "شمول التجمع" (١٧) ومن ثم فإنها تختار من كل الإنتاج الفكرى العالمى وفى كافة فروع المعرفة البشرية.

وبذلك يكون الإلتزام الأول لمكتبة الجامعة فيما يتعلق باختيار الكتب وبناء المجموعات، هو اختيار الكتب التى تساند هذه الوظائف الثلاث المتصلة بالبحث والحفظ والتعليم. فالمعرفة البشرية ككل متكامل تكون نسيجاً واحداً متفاعلاً يتمدد فى بعض أجزائه وينكمش فى أجزاء أخرى فى حركة دائمة. ومكتبة الجامعة هى الأداة الوحيدة القادرة على أن تعكس الصورة الكاملة لهذا النسيج (١٨).

ومكتبة الجامعة دون غيرها من المكتبات الأخرى هى القيم على المعرفة البشرية الحالية ومسئولة عن حفظها للأجيال القادمة، ومسئولة أيضاً عن توجيه وتدعيم البحث والبحث المجدد، وقد تشترك بعض أنواع المكتبات الأخرى مع مكتبة الجامعة فى وظيفة التعليم والحفظ (مثل المكتبة المدرسية ومكتبة الكلية أو المعهد فى الأولى - والمكتبة القومية فى الثانية)، ولكنها تتفرد عنها جميعاً بوظيفة البحث والبحث المجدد.

وإن قيمة المكتبة - بالنسبة للبحث - لعشرة سنوات أو خمس عشرة سنة بل لمائة سنة قادمة تتوقف توفيقاً تاماً على اختيار الكتب يوماً بيوم فى

هذه السنوات. كما أن قيمتها اليوم تتوقف أو هي نتيجة مباشرة لنشاطها فى السنوات السابقة إذن<sup>(١٩)</sup> فالاختيار الذى تقوم به مكتبة الجامعة يجب أن يفي ويرضى الاحتياجات الحالية والمستقبلية، وقد يقال بأن إرضاء الحاجات المستقبلية أصعب بكثير من إرضاء الحاجات والرغبات الحالية لأن المطالب الحالية للباحث يمكن أن يعبر عنها إذا لم يجد ما يريد فى المكتبة، أما حاجات باحث المستقبل فمجهولة لنا ولا يمكن لنا أن نعرفها.

وليس مشكلة المستقبل هي مشكلة عشرة سنوات أو خمس عشرة سنة بل هي مشكلة المستقبل البعيد. لقد دفعت مكتبة جامعة جوتنجن ما يقرب من ٢٣٠٠ دولاراً ثمناً لجزء صغير من يوميات جورج كريستين ليتشبرج (١٧٤٢ - ١٧٩٩) الذى كان أستاذاً بها وكثير من المكتبات تفعل بالمثل<sup>(٢٠)</sup>.

إن اختيار الكتب للمستقبل إذن يدعو إلى محاولة استقراء وتنبؤ لتطورات البحث فى المستقبل والحصول على مطبوعات - قد تتضح أهميتها الآن - سوف تتضح حاجات الباحثين إليها فى المستقبل، وإن اهتمام معظم المكتبات الجامعية فى هذا القرن بجمع أقصى ما يمكن جمعه من المطبوعات لهو دليل جزئى على ذلك.

إن وضع المعرفة البشرية بكل تأكيد سوف يتغير - إن لم ينقلب - فى خلال الخمسين سنة أو المائة سنة القادمة عما هو عليه الآن. ومعظم هذه التطورات غير مرئى الآن ولا يمكن التنبؤ به. وطالما أن اختيار الكتب فى مكتبة الجامعة يجب أن ينبع من وظائف الجامعة نفسه فلا بد للمكتبة من محاولة الحصول على خطة الجامعة وبرامجها لفترة خمس سنوات على الأقل. وهذا النوع من بيان البرنامج التعليمى والبحثى للجامعة والذى تكشفه المكتبة هو لازم وضرورى بالنسبة لسياسة اختيار الكتب وبناء المجموعات بالمكتبة للمدى البعيد.

وعلى الرغم من أهمية هذا البيان لسياسة الجامعة المقبلة وخطتها إلا أنه غير معمول به فى الجامعات. ويجب أن تؤكد هذه الحقيقة التى

يعلمها معظم أمناء المكتبات الجامعية وهى أن برامج التعليم والبحوث المقبلة فى الجامعات قد تتم دون أن تعلم المكتبة عنها شيئاً على الإطلاق أو شيئاً دقيقاً.

والمفروض أنه إذا بدأت الجامعات فى إيجاد منهج دراسى جديد أو رسالة دكتوراه فريدة فى موضوعها فلا بد للمكتبة ليس فقط أن تعلم بهذا مقدماً بل أيضاً تستشار لمعرفة مدى قدرتها الحالية للوفاء بالتزاماتها تجاه هذه الموضوعات، ولتدبير الاعتمادات اللازمة لذلك بدلاً من مفاجأتها وتكون النتيجة ارتباكاً كاملاً فى برامج المكتبة لعدة سنوات. ولقد أدرك مجلس جامعة كولومبيا هذه الحقيقة فقرر: " تعريف المكتبة وإمدادها بالاعتمادات التى تقتضيها المشروعات الجديدة بالجامعة" (٢١).

إن من أجل سياسة سليمة للاختيار فلا بد للمكتبة من أن تحصل من الإداريين وأعضاء هيئة التدريس بالجامعة على بيان واضح لأهداف وأغراض التعليم بها وتطوراته وبيان كامل عن مستويات البرنامج التعليمى والبحثى المطلوبة.

لقد استقرت فى مكتبات الجامعات الألمانية والأمريكية سياسة اختيار الكتب منذ القرن التاسع عشر وتشكلت على هيئة بنود مكتوبة وبرزت فيها حقيقتان:

أ - أن اختيار الكتب يدور حول المؤلفات ذات الأغراض البحثية والعلمية مع صرف النظر عن الكتب الدراسية والترفيهية ومقدمات العلم.

ب - والحقيقة الثانية تكمن فى شمول التجميع وتكافؤه، إذ يراعى فى اقتناء الكتب الجديدة الاكتمال فى كل موضوع بأقصى ما تسمح به الظروف دون إهمال أى موضوع ودون تفضيل موضوع على آخر (٢٢).

وفى مصر لا توجد فى مكتباتنا الجامعية مثل هذه السياسة المكتوبة لاختيار الكتب. وإذا كانت مكتبات جامعة عين شمس والأزهر والأقاليم

حديثاً الإنشاء ولم تستقر بها عملية اختيار الكتب بعد فما هو عذر جامعتي القاهرة والإسكندرية أقدم جامعاتنا وأرسلها تقاليداً ؟

إن السياسة التي تجرى عليها المكتبة الرئيسية في جامعة القاهرة في اختيار مجموعاتها هي اقتناء الكتب ذات المستوى العالي في الأبحاث الخاصة بالعلوم الاجتماعية والدراسات الإنسانية واللغات والآداب وكذلك المراجع العامة والمتخصصة، ومما يفسر هذه السياسة أن المكتبة الرئيسية لجامعة القاهرة مازالت تعتبر منطقة نفوذ لكلية الآداب وكلية الحقوق وأن جل مديري المكتبة متخصصون في هذه الفروع.

إن هذه السياسة العامة لمكتبة جامعة القاهرة لا توجد إلا في رأس رئيس قسم التزويد، فماذا عندما يتغير رئيس القسم !

لقد انتهيا منذ قليل إلى أن مكتبة الجامعة تهتم أساساً باقتناء مواد البحث التي تخدم أغراض الجامعة في الحاضر والمستقبل ولكن السؤال الذي يقفز إلى الذهن هو ما هي طبيعة هذه المواد وكيف نحددتها في نقاط واضحة ؟ وسوف يتضح أن الإجابة عن هذا السؤال صعبة ومعقدة إلى أبعد الحدود. وكل ما نجده في لوائح مكتبات الجامعات فيما يتعلق بمسألة اختيار الكتب عبارات غامضة لأنها من العمومية بمكان بحيث لا تعطى معنى محدداً مثل: "إننا نريد فقط مواد البحث" أو مثل "يجب أن نقصر أنفسنا فقط على أهم مواد البحث". ومما يعقد المشكلة في جوهرها هو الانتقال إلى تعريف قاطع لعبارة "القيمة البحثية" أو "الفائدة الدراسية" وأنا لعلي يقين من أن مكتبيين لن يتفقا على تعريف محدد لمادة البحث.

حدث هذا في عام ١٩٥٢ حتى اجتمع أربعة من أمناء المكتبات الكبار لاختيار المواد التي ينطبق عليها هذا التعريف من الببليوجرافية القومية السويسرية (١٩٤٩). وباستبعاد القصص والدراما والشعر اختاروا (١٠٢٢ مؤلفاً) اتفقوا بإجماع الآراء على أن (١١٠ مؤلفاً) هي مادة بحث وصوتوا بنسبة ٣ : ١ على (٣٩٦ كتاباً) وصوتوا بنسبة ٢ : ٢ على (٥١٦ كتاباً).

ولكى نقوم بتحديد أسس اختيار مواد البحث لمكتبة الجامعة وطبيعة هذه المواد علينا أن نجمع بيانات شاملة وكاملة عن طبيعة عمل الباحثين والدارسين في كافة الميادين وما هي المواد التي تلزمهم ويستخدمونها وهناك في هذا الصدد رأيان:

١ - أن مكتبة البحث ترضى احتياجات الباحث في العلوم والتكنولوجيا أكثر من احتياجات الباحث في العلوم الأخرى (وهذا يخالف تماماً سياسة مكتبة جامعة القاهرة).

في كل الميادين وخاصة الميادين العلمية<sup>(٢٣)(٢٤)</sup> (وهذا الرأي يتفق مع سياسة مكتبة جامعة القاهرة).

إن الباحث في العلوم الاجتماعية مثلاً لا يهتم فقط بالأحداث السياسية والشؤون العسكرية التقليدية والمعاهدات الاقتصادية والسياسية ولكنه يهتم أيضاً بما لبسه الناس وما أكلوه وما تسلوا به وما جال في عقولهم وقلوبهم، وهذا الاهتمام لا يقتصر على أوجه النشاط التي قام بها عظمات الرجال والنساء الذين كانوا في يوم من الأيام وحدهم موضوع التاريخ ولكنه يمتد إلى نشاط كل المخلوقات البشرية. ولهذا فإن الباحثين لن يغفروا لأمين المكتبة إهماله للقصاص الاجتماعي والكتب الأكاديمية والبيبلوجرافيات، إنهم يريدون كل ذلك كباحثين.

وفي بعض الموضوعات مثل الفلسفة والعلوم الاجتماعية والتاريخ الاجتماعي يعتبر كل ما أخرجته المطبعة من الناحية العلمية مقترناً بالفكر الإنساني ومن ثم ذا نفع كبير للباحثين، ومن وجهة نظر البحث في عصر الحضارة ليست هناك حدود للكتب التي يريد الباحث الإطلاع عليها.

وفي وسط هذا التعقيد نخرج بنتيجة واحدة عن طبيعة مادة البحث وهي أن مادة البحث تختلف من علم إلى علم، ففي العلوم الإنسانية بمعناها الواسع تصلح كل المطبوعات ذات المستوى الأكاديمي في هذه الناحية مادة بحث. وفي العلوم سريعة التطور تصلح مادة البحث المطبوعات التي



تحمل أحدث التطورات بحيث يمكن أن تبنى عليها أبحاث أخرى. إذن مادة البحث تتوقف على المطبوع نفسه ويشترط فيها أن تكون ذات مستوى أكاديمي طيب ولعل هذا الشرط الأخير هو الكفيل بالفريق بين كتب المكتبات العامة والمكتبات الجامعية.

وإلى جانب هذا المعيار الذي ارتضيناه لمادة البحث يجب على أمين المكتبة أن يميل إلى شمول الاختيار ذلك أن الجامعات لا تنقلص لأن المجتمع الذي تخدمه - كما اتفقنا من قبل - في اتساع مستمر، أنها تتطور أفقياً بنشوء ميادين جديدة للعلم ورأسياً بتعميق اهتمامها بالموضوعات الموجودة بها فعلاً. وشمول الاختيار يجب أن يكون في كل الميادين على الرغم من أن بعض المصادر أكدت أن الشمول يجب أن يكون فقط في موضوعات رسائل الماجستير والدكتوراه التي تهتم بها الجامعات<sup>(٢٥)</sup>، ولكن تاريخ كل الجامعات قد أكد لنا أن الميادين التي ليست بها رسائل اليوم سرعان ما تزدهر وتتطور بسرعة ومن ثم تتضح الحاجة إلى كتب فات على الجامعة اقتناؤها وقد تكون ساعة الطلب عليها قد نفذت من السوق ومن ثم لا يمكن إدراكها.

وبصفة عامة يجب على أمين المكتبة - وغيره - عند اختياره لمكتبة الجامعة أن يضع الاعتبارات الآتية أمامه :

- ١ - من الممكن اكتشاف قيمة الكتب عقب نشره لأغراض الحاضر أو لأغراض المستقبل أو لهما معاً، أي ليست معرفة أهمية وقيمة الكتاب معضلة.
- ٢ - يمكن للمكتبة أن تشتري بمال قليل اليوم كتباً لباحث المستقبل قبل أن يتضاعف ثمنه حين ينفذ من السوق ما لم تشتريه لأنها لم تدرك قيمته لباحث المستقبل.
- ٣ - لو أن المكتبة قامت سنة بعد سنة بشراء كل الكتب الهامة الحديثة فإن مشاكلها بالنسبة للكتب التي نفذت ستتعدم تقريباً.

## تنظيم عملية الاختيار وتحديد مسؤوليتها :

بعد أن قررنا ما يجب أن يكون عليه برنامج اختيار الكتب لمكتبة الجامعة فإننا يجب أن نقرر كيف نسلك السبيل إليه، وفي قناعتى أن المكتبى ليس لديه الوقت الكافى وليس له المعرفة الموضوعية الكافية للقيام بعملية الاختيار بنفسه أو حتى توجيه موظفيه فى المكتبة إلى هذا الاختيار طالما أن مكتباتنا الجامعية لم تأخذ بعد بنظام تنويع الكفايات الموضوعية لموظفيها.

ويمكن اعتبار تنظيم الاختيار لمكتبة الجامعة شبيهاً بصفة عامة بالاختيار فى مكتبة الكلية أو المعهد فإن الأقسام فى المعاهد والكليات فى الجامعة تكون مسئولة عن الاختيار فى مجالاتها الموضوعية على حين يبقى موظفو المكتبة مسئولة عن اختيار الببليوجرافيات العامة والمراجع العامة وعن المجالات الأخرى التى لا تغطيتها الأقسام ثم تنسيق هذه المقترحات بما يتمشى مع السياسة العامة للمكتبة<sup>(٢٦)</sup> وباختصار يكون قسم التزويد مسئولاً عن تنمية المجموعة كوحدة كاملة وعن تنسيق المصادر المتفرقة التى ترد منها مقترحات الشراء.

ومما يعقد عملية الاختيار فى مكتبة الجامعة تضخم الحجم سواء فى مجموعات المكتبة وكمية ما يقتنى أو فى عدد الطلبة التى تخدمهم أو فى عدد أعضاء هيئة التدريس وبذلك تصبح العملية التى كانت تتم ببساطة على أساس شبه ودى فى مكتبة الكلية أو المعهد عملية صعبة تحتاج إلى دقة وكفاية وصبر للإشراف عليها ومراقبتها بإحكام.

وبينما وضعت التقاليد فى المكتبة العامة مسئولية الاختيار فى يد الأمين طالما أنه أعرف من المجلس المشرف على المكتبة بالقراء وبالكتب وقيمتها النسبية، فإن الموقف يختلف فى المكتبة الجامعية إذ أن مسئولية الاختيار سوف تقسم بينه وبين هيئة الموظفين من جهة وهيئة التدريس بالجامعة من جهة أخرى، كما يشارك أيضاً فى المسئولية لجنة المكتبة، أو المجلس المشرف عليها.

وأن القول بأن أعضاء هيئة التدريس أقدر من موظفي المكتبة على اختيار المواد المكتبية لمؤازرة التعليم والبحث قول يجب مناقشته فمن المعروف أن هيئة التدريس أكثر ألفة بمجالات موضوعاتهم، ولكن هل يمكنهم أن يعطوا من الوقت ما يكفي لتأكيد وتدعيم خطة تطوير مجموعات المكتبة؟ الحقيقة أن قلة منهم يمكنها القيام بذلك. إذن أكرر اعتقادي بأن الركون إلى أعضاء هيئة التدريس متعذر - ويجب أن أقول مؤسف - إذن فالحل مزدوج:

أ - الاستفادة الكاملة من المعرفة المتخصصة لأعضاء هيئة التدريس عن طريق ملاحظتهم والإلحاح عليهم لاقتراح كتب بالذات تغطي المجال الذي يعملون فيه.

ب - يجب أن يضم قسم التزويد موظفين من تخصصات موضوعية مختلفة وهؤلاء الموظفين قد يقومون بجزء ضئيل في عملية الاختيار بأنفسهم ولكن يجب أن يلقى على عاتقهم توزيع قوائم الكتب الجديدة على أعضاء هيئة التدريس.

وفي الجامعات المصرية بالقاهرة يقوم فرد واحد باختيار الكتب. ففي جامعة الأزهر يقوم مدير الجامعة أو وكيلها بعملية الاختيار وليس هما في وقت واحد بل إحداهما. وفي جامعة عين شمس يقوم بالاختيار فيها مدير المكتبة وحده.

وإذا سلما بوجود أعداء لمكتبة جامعة الأزهر من عدم توافر هيئة من الموظفين الأكفاء القادرين على إدارتها إذ أن مكتبة الجامعة الأزهرية تعتبر مسئولية إضافية ملقاة على عاتق أحد أمناء مكاتب الكليات فلن يهمله إذن سلامة نمو المجموعات بمكتبة الجامعة.

إذا سلما بعذر مكتبة جامعة الأزهر فما هو عذر مكتبة جامعة عين شمس وبها هيئة موظفين ولها مدير، ويمكنهم إدارة برنامج كامل لاختيار الكتب يشترك فيه أعضاء هيئة التدريس بكل كليات الجامعة.

وعلى الرغم من أن مكتبة جامعة القاهرة مجلس يتكون من مدير المكتبات الجامعية وأعضاء هيئة التدريس فإن هذا المجلس لا يمارس فعلاً عملية الاختيار بتناول الببليوجرافيات والدوريات التي تنقد الكتب وقوائم الناشرين والاختيار من بين مفرداتها. إن الاختيار هنا شبه فردي أيضاً ومشاركة هذا المجلس تتمثل في إعطاء الموافقة النهائية على الشراء، على القائمة التي يعدها قسم التزويد بالمكتبة. وهذا المجلس الذي يتكون من مدير المكتبات وأستاذ يمثل كل كلية - وأحياناً عميدها - يجتمع مرة كل شهر أو كلما دعاه المدير إلى الاجتماع.

## الحواشي والمصادر

- (1) Carter, M. and W. J. Bonk: Ibid., P. 64.
- (2) Olsen, Humphry: "Building the book collections", Library Trends Oct. 1965, P. 167.
- (3) Bixler, Paul: Book selection and acquisition, in Lyle, Guy (Edt) the administration of college library, P. 331.
- (4) Clapp, Verner and Robert Jordan: "Library collections". College and research libraries. Sept, 1965, P. 372.
- (5) Bicler, Paul: Ibid, P. 342.
- (6) Metcalf. Kays. The essentials of an acquisition program in Randall, W. (edt) Acquisition and cataloging of books, P. 80.
- (7) Page, B. S.: "Library provision for under graduate in England" Collage research libraries. May 1965, P. 219.
- (8) Lyle, Guy R., Ibid., P. 399.
- (9) Clapp, Verner and Robert Jordan: Ibid., P. 371.
- (10) Ibid., P. 272.
- (11) Loc. Cit.
- (12) Bixlre, Paul: Ibid., P. 331.
- (13) Olsen, Humphry: Ibid., P. 156.
- (14) Bixler, Paul: Ibid., P. 3 - 7.
- (15) Ibid., P. 332.

- (16) Danton, Periam: Book selection and collections. P. XVII.
- (17) Ibid., P. XVIII.
- (18) Wilson, Louis and M. Tauber: The university library, P. 366.
- (19) Metcalf, Keys: Ibid., P. 79.
- (20) Danton, Periam: Ibid., P. 8.
- (21) Ibid., P. 10.
- (22) Ibid., P. 23.
- (23) Ibid., P. 106.
- (24) Ibid., P. 107.
- (25) Ibid., P. 112.
- (26) Carter, Mary and W. J. Bonk: Ibid., P. 97.

## الفصل التاسع اختيار الطبعات والمترجمات

### اختيار الطبعات :

إننا نعنى باختيار الطبعات المفاضلة بين طبعة وطبعة توفر على نشرها ناشرون مختلفون وخاصة فى حالة أمهات الكتب. خذ فى الاعتبار مثلاً التنوع الكبير فى طبعات كتب شكسبير التى تحتل ١٦ عموداً فى U. S. Catalog وستة أعمدة فى C.B.I. ١٩٦٢. وهذا الاتجاه نحو التتويج فى الطبعات لابد أخذ طريقه إلى سوق النشر العربية نجد جذوره فى كتب طه حسين العقاد وأنيس منصور.

إذن المشكلة تصبح ما هى الطبعات التى ينبغى أن تأخذ مكانها على رفوف المكتبة العامة " صغيرة - متوسطة - كبيرة " وما هى الطبعات التى يوصى بها لمكتبة المدرسة الثانوية والإعدادية ؟ ما هى الطبعات التى تناسب احتياجات طالب ناضج، تناسب القارئ العام المثقف، عقل المراهق ؟ بل وأبعد من هذا ما هى الطبعات الاقتصادية حتى يمكن سد احتياجات الميزانيات المختلفة بالمكتبات ؟ ما هى الطبعات التى تتحمل الاستعمال والاستعارة ؟ باختصار ما هى الطبعات المناسبة لمكتبة معينة بتكاليف قليلة ؟

إن الطبعات تنتوع من الناحية المادية إلى: طبعة تجارية وهى الطبعة العادية التى يخرجها الناشر تمييزاً لها عن الطبعة المحدودة التى تصدر فى ورق من حجم أكبر أو فى شكل خاص أو وقع عليها المؤلف.

والطبعة الخاصة: وهى الطبعة المحققة من أمهات الكتب ذات الملامح خاصة أو إضافات خارجية كالمقدمات الجديدة، الأيضاحيات، الرسوم، التجليد الفاخر وفى بعض الأحيان لا تباع إلا عن طريق الاشتراكات نظراً لارتفاع سعرها عن الطبعة العادية.

**والطبعة الفاخرة:** تشير إلى طبعة ذات صناعة رفيعة جيدة وقيمة فنية عالية وهي عادة محدودة العدد مطبوعة على ورق خاص، وغالباً ذات رسوم قام بها رسامون كبار ومجلدة تجليداً فاخراً<sup>(١)</sup>.

**والطبعة المدرسية:** وهي عبارة عن طبعة معادة Reprint للاستعمال المدرسي تكون على ورق أرخص وحجم أصغر وتجليد أقل ثمناً كما يتسع التعريف ليشمل الطبعة المزودة بتعليقات وشرح وملاحظات أو أسئلة وإجابات أو مادة دراسية لصالح التلاميذ في المدارس.

**وعند اختيار الطبعات تراعى المعايير الآتية:**

**النص:** كامل، مختصر، مهذب، معلق عليه، مشروح.

**المحقق أو المحرر أو المترجم:** مؤهلاته وخبراته وصلته بالكتاب.

**التاريخ:** لمعرفة صلاحية المادة العلمية بالنسبة لتاريخها.

**الطباعة والتجليد:** ومدى ملاءمتها للكتاب.

**الثمن:** بالنسبة للطبعات الأخرى المقبولة<sup>(٢)</sup>.

ويجب أن يحظى النص والمحقق باهتمام خاص عند اختيار الطبعات المختلفة لأمهات الكتب ففي كثير من الكتب المشهور يظهر النص في أشكال مختلفة فقد يكون النص كاملاً غير مختصر وكما هو بدون تغيير، وقد يكون النص مضبوطاً مصححاً. وقد يكون النص مهذباً ومنقحاً وذلك عن طريق حذف الكلمات أو الجمل أو المناظر غير اللائقة. وفي الطبعات التي تعد من المؤلفات الشهيرة للمدارس والكتبات يكون هناك اختصار أو تصحيح أو هما معاً تبعاً للحاجة التي أعدت من أجلها. وقد تزود الطبعة بتفسيرات أو تعليقات، وعلى الرغم من أنها تكون مرغوبة في حد ذاتها بالنسبة لطلاب المدارس والكتبات إلا أنها غير مرغوبة أبداً للقارئ العام، وبالنسبة للجامعات وللقراء البالغين لا بد من اختيار الطبعات ذات النص الكامل.

والطبعات المختصرة أو غير الكاملة لكتاب من أمهات الكتب والتي لا توضح على صفحة العننوان أنها اختصار تفتح المجال دائماً للشك



وكقاعدة فإنها تحمل من الكتاب الأجزاء التي يرى الناشر أنها أصلح من غيرها في تسويق الكتاب.

والدقة في تحرير النص أمر هام وتختلف من طبعة إلى طبعة، وعلم المحرر ومهاراته كلها أمور تحدد الاختيار فكثير من طبعات الكتب تستمد قيمتها من مجهودات محرريها<sup>(٣)</sup>.

وعندما يضع أمين المكتبة هذه الاعتبارات كلها أمام عينيه فإنه حينئذ سيفرق بين الطبعات التي تمثل الدراسة والبحث والتي يقصد بها الباحثون والدارسون والمختصون وتلك التي توجه إلى تلاميذ المدارس، والطبعات التي توجه إلى القارئ العام المثقف.

### اختيار المترجمات :

المترجمون والمترجمات لها نفس أهمية المحررين والطبعات عند اختيار الكتب فمعظم أمهات الكتب في الفكر الإنساني تنتقل من لغة إلى لغة عن طريق الترجمة فقط. وما أكثر الكتب المترجمة إلى اللغة العربية من كثير من اللغات الأجنبية وخاصة في مصر ولبنان. وعند اختيار المترجمات على أمين المكتبة أن يضع في اعتباره المعايير الآتية:

- ١ - المترجم: مؤهلاته وقدراته اللغوية.
- ٢ - المادة المترجمة: وهل تسد فراغاً حقيقياً في المكتبة.
- ٣ - القراء المتوقعون للترجمة: لأن ذلك سيحدد نوع المكتبة الموجه لها الكتاب.

فالمترجم يجب أن يكون أميناً للأصل من حيث نقل الروح العامة أيضاً إلى جانب نقل الأفكار، كما أن الاحتفاظ بأسلوب العمل الأصلي وجوه النفس أمر هام ولعل عبارة أن " المترجم خائن " تصور الخوف مع عدم الدقة في نقل الكتاب المترجم.

إننا ننتطلب في المترجم القدرة اللغوية الثنائية الكاملة، والسيطرة على اللغة المترجم منها واللغة المترجم إليها. كما أن فهمه للمادة المترجمة

وفهم المؤلف الظروف التي ألف فيها الكتاب وقومية الكتاب المترجم كلها أمور تمكن المترجم من السيطرة على الترجمة وهذه هي المميزات التي تهدف إلى خلق كتاب في لغة ثانية.

لقد دأب بعض المترجمين على اختصار النص المترجم دون أن يشير إلى ذلك في الكتاب الذي ترجمه، وهذا الأمر ينطوي على خداع للقارئ وإخلال بأصول الترجمة<sup>(4)</sup>.

وللمادة المترجمة أثر على اختيار الكتب فهي تتدرج من المستوى العادي إلى المستوى العلمي والأدبي. ولا يهتم القارئ بما إذا كان الكتاب مترجماً أم لا ولكنه يهتم أساساً بموضوع الكتاب. وعليه فإن المعيار الأصح في هذه الحالة هو هل يسد الكتاب فراغاً في المكتبة أم أنه يكرر كتباً موجودة بالفعل، ولعل هذا يقودنا إلى المعيار الأخير إذ يوجد القارئ الذي يهتم بأدب بلد معين ولكنه لا يفكر مطلقاً في تعلم اللغة الأصلية لها، ويوجد الطالب الذي يتعلم لغة بلد آخر ويضيف إلى معرفته شيئاً جديداً بقراءة إنتاجه الفكري في كتب مترجمة، وفي هذه الحالة يفضل الحصول على ترجمة تلتزم الأصل ذلك أنها تفيد في تفهم مفردات اللغة والاستخدام الصحيح لتعبيراتها إذا ما وازن الترجمة مع الأصل. والمتخصص يريد ترجمة علمية تنقل المصطلحات بدقة وأمانة.

وهناك من الكتب ما يكون لها أكثر من ترجمة في اللغة الواحدة وعندما يختار أمين المكتبة بين ترجمة وأخرى عليه أن يقارن بين المترجمين ويختار أفضلها لمكتبته<sup>(5)</sup>.

### الشكل المادي في الكتب المختارة :

إن النجاح المطلق في اختيار الكتب يتطلب فحص صفحة العنوان بدقة مع النظر إلى اسم المؤلف وألقابه العلمية والفخرية، كما يتطلب فحص تاريخ النشر واسم الناشر لأن اسم الدار الناشرة غالباً ما تكون دليلاً إلى الكتاب، والناشر المغمور والمؤلف الناشر يحتاجان غالباً إلى معالجة واختيار أدق. كما أن قراءة المقدمة أو التصدير أم هام إذا أنها

تلقى ضوءاً على هدف الكتاب وموضوعه ووجه نظر الكاتب. إن الاطلاع على قائمة المحتويات وعناوين الفصول مع الاهتمام بقراءة أجزاء من النص في الفصول الأولى والأخيرة لأن هذه الفصول تلخص طريقة معالجة وهدف الكتاب. إن التوقف عند أحد الفصول الجدلية وقراءته يبين ما إذا كان المؤلف منحازاً أم معتدلاً في مناقشته. كما يهتم أيضاً فحص الإشارات إلى المصادر التي استقى منها المؤلف معلوماته. كما يفحص الكشاف حين يوجد وذلك بالرجوع منه إلى النص والرجوع من النص إلى الكشاف عن مداخل بعينها.

وإن من الأمور الهامة عن فحص الكتاب لاختيار مدى ملاءمته من الناحية المادية لأغراض المكتبة والمفاضلة من ناحية صناعة الكتاب تتوقف على وجود أكثر من كتاب يفي بأغراض المكتبة مثلاً لو كان هناك كتاب يحتوي على نصف المعلومات التي نريدها ولكن جيد الصناعة، وكتاب آخر يحتوي على كل المعلومات التي نريدها يبرزها وجود طبعات مختلفة لكتاب واحد وخصوصاً الكتب القديمة لأكثر من ناشر ويراعى ما فضلناه من اختيار الطبعات.

إن المظاهر المادية في الكتاب والتي تمثل صنعة الكتاب هي الحجم والوزن والايضاحيات والتجليد:

فالحجم له عنصران أساسيان هما السمك والطول. فالسمك يعتمد على عدد الصفحات في المجلد الفرد أو كمية الورق وهذا يقدر بعدد الأفرخ المطبوعة أو عدد الملازم المجلدة في الكتاب. ويعتبر الكتاب كبيراً أو صغيراً في علاقة طوله مع سمكه. فمثلاً القطع الأكبر الذي طوله ٢٣ بوصة يكون مناسباً مع سمك ٦ بوصة<sup>(١)</sup>.

وبالنسبة للمكتبات تكون الكتب المتوسطة الطول ملائمة فالتقواميس وكتب المراجع وكثير من كتب الفنون والموسيقى، مثل هذه الكتب تكون من أطوال كبيرة وتحتاج إلى رفوف خاصة. وبالنسبة للكتب العادية التي قصد بها أن تقرأ من أولها إلى آخرها فإن الكتب التي تزيد أطوالها عن

١٠ بوصة تعتبر أطوالاً شاذة ولا توضع على الرفوف العادية للمكتبة التي طول المسافة بينها ١٠,٥ بوصة تقريباً.

وإذا عزلنا هذه الكتب في مكان خاص بها قد تصبح عديمة الفائدة، كما أن الكتب الصغيرة الحجم عرضة للاختفاء والترتيب الخطأ على الرفوف. ولذلك فإنه في مجال اختيار الكتب للمكتبات تكون الكتب التي تتراوح أطوالها بين ٦,٥ - ٩ بوصات ملائمة إلى حد كبير لأغراض المكتبة وأغراض القراءة وخاصة في المكتبة العامة<sup>(٧)</sup>.

أما عن الورق فالمطلب الرئيسي بالنسبة للمكتبة فهو قدرته على التحمل للاستعمال المتصل من جانب القراء. كما يجب ألا يكون الورق شفافاً، كما ينبغي على أمين المكتبة عن فحص الورق اختيار قدرته على تحمل إعادة التجليد. إن معرفة أنواع وصفات الورق أمر ضروري لكل من يتصدى لاختيار الكتب. وإن مثل هذه المعرفة على قلتها تكشف عن الكثير فالكاتب السميك الورق الخفيف الوزن يكشف عن أنه صنع من نوع رديء من الحلفاء. أما كتاب من نفس السمك ولكنه أثقل وزناً في اليد فيكشف عن أنه من نوع جيد من الورق.

وينط الطباعة المستعمل في الكتاب يجب أن يكون سهل القراءة فلا يكون صغيراً يجهد العين أو غير عادي بحيث يشعر القارئ دائماً بأنه يقوم بعملية قراءة.

الورق والبنط يخلقان معاً الصفحة المطبوعة، ولكن الصفحة لها مطالبها الخاصة من حيث التنظيم والتصميم والتناسب إذ أن جانباً كبيراً من جمالها يعتمد على النسب في الهوامش، فهذه الهوامش بمثابة الإطار الأبيض للحروف السوداء ومن بين الإطار والصورة يجب أن يكون هناك توازن وانسجام.

والهوامش لها نسب مختلفة فالهامش الداخلي عادة هو الأضيق ويجب أن يكون نصف الهامش الخارجي بحيث يكونان في الصفحتين المتقابلتين نفس المساحة للهامش الخارجي، وبذلك يكون في الصفحتين

المتقابلتين ثلاث هوامش أيمن وأوسط (نصفان) وأيسر، ويكون الهامش العلوي نصف الهامش السفلي عادة، ويكون الهامش الخارجي أصغر من الهامش السفلي وأكبر الهامش العلوي<sup>(٨)</sup>. وهذه السعة في الهامش السفلي والخارجي تعطى الفرصة لأصبع القارئ بتحريك الأوراق دون تغطية جزء من المطبوع.

ومن وجهة النظر المكتبية يكون أهم هامش من هذه الهوامش جميعا هو الهامش الداخلي فعند إعادة التجليد ينقص هذا الهامش عادة ربع بوصة على الأقل فإن لم يكون الهامش الداخلي عريضا فإن التجليد قد يلتهم جزءا من النص ويجعل القراءة متعذرة. فالكتاب الذي هامشه الداخلي نصف بوصة لا يمكن إعادة تجليده بسهولة.

أما عن تصميم الصفحة فهناك كثير من التفاصيل الهامة فقد يكون للكتاب عنوان جار في أعلى كل صفحة فإذا وجد هذا العنوان فيجب ألا يتغير وضعه من صفحة إلى أخرى ورقم الصفحة قد يوضع أسفل أو أعلى في الوسط أو على جانب، كما قد يكون هناك هوامش وملاحظات. وفي كل من هذه الأمور لابد من مراعاة نسب معينة من جانب القارئ والمكتبي. هناك كتب كالتقصص والمسرحيات لا حاجة بها إلى العناوين الجارية، أما في كتب الحقائق وكتب المراجع فإن العناوين الجارية تكون ذات قيمة كبيرة ومن وجهة النظر المكتبية لابد من وضع عنوان الكتاب وعنوان الفصل في أعلى كل صفحتين متقابلتين. وفي الكشاف لابد من تكرار كلمة المدخل عند قمة كل عمود. وفي كتب التراجم والتاريخ وخصوصا المرتبة زمنيا تذكر التواريخ كجزء من العنوان الجارى وكذلك الحال في القواميس.

هذه النقاط لابد من وضعها في الاعتبار عن اختيار طبعات أمهات الكتب أو المفاضلة بين كتابين على درجة واحدة من الأهمية الموضوعية.

والرسوم والإيضاحات ترفع من قيمة الكتاب نفسه فيجب أن تكون متمشية مع الروح العامة للنص وتتسجم مع مظاهره المادية ... وأهميتها

تختلف تبعاً لموضوع الكتاب، ففي كتب الرحلات والتاريخ تصيف الإيضاحات عوامل أكيدة لنجاح الكتاب. أما في كتب العلوم والفنون بصفة خاصة فهي تمثل العامل الأساسي في الاختيار.

وعلى أمين المكتبة أن يفضل الكتب المجلدة على الكتب المغلفة. والكتب العربية نادراً ما تخرج من المطبعة مجلدة، وبذا تكون إمكانيات إعادة التجليد هي الشيء المهم، إذ أن معظم الكتب بالمكتب تغير جلودها أكثر من مرة.

وقد سبق أن عالجت الشكل المادي في كتب الأطفال عند حديثنا عن اختيار كتبهم.

## الحواشي والمصادر

(١) لمزيد من المعلومات عن الطباعات أنظر:

Glaister, G. A.: Glossary of the book art. Edition and its references.

(2) Haines, H. E.: Living with book. P.

(3) Ibid., p. 28.

(٤) لمزيد من المعلومات وأمثلة مستفيضة أنظر كتاب " حركة نشر الكتب في مصر: دراسة تطبيقية: ص ١١٨ وما بعدها.

(٥) أنظر كتاب " حركة نشر الكتب في مصر " ص ١٢٥ وما بعدها.

(6) Haines, H. E. Ibid., p. 176

(7) Ibid. p. 170.

(8) Glaister, G. A. = Glossary of the book, art. Margins





## الفصل العاشر

### أدوات اختيار الكتب في المكتبات

### نظرة طائفة

بعد أن حددنا الأسس والمعايير التي تبنى عليها خطة و فلسفة اختيار الكتب في كل نوع من أنواع المكتبات، وبعد أن حددنا مسئولية هذا الاختيار وكيفية تنظيمه فإن الخطوة المنطقية التي تتلو ذلك هي أن نتعرف على الأدوات التي تعتمد عليها المكتبات في القيام بالاختيار. فكما سبق أن ذكرنا نحن نعيش عصر الانفجار الفكري ولا يمكن لأى أمين المكتبة أياً كان أفقه وسعة إطلاعه أن يسيطر على الإنتاج الفكري الذى يصدر فى بلده فما بالنا بما يصدر فى جميع أنحاء العالم. ولو أننا أردنا حصراً للوسائل المساعدة فى اختيار الكتب أو بمعنى آخر التى تقدم الإنتاج الفكرى إلى أمين المكتبة لوجدناها على النحو التالى:

- ١ - الاختيار الفعلى للكتب، ويسمى فى مكتباتنا فحص الكتب.
- ٢ - معارض الكتب.
- ٣ - مقترحات القراء.
- ٤ - كتالوجات الناشرين.
- ٥ - إعلانات الناشرين.
- ٦ - الببليوجرافيات العامة.
- ٧ - نقد الكتب فى الصحف والدوريات.
- ٨ - الببليوجرافيات المختارة أو الأدوات القياسية.

وواضح أن الوسائل الثلاث الأولى وسائل غير مطبوعة، فالاختيار الفعلى يتخذ إحدى طريقتين، إما أن ينزل أمين المكتبة بنفسه إلى متاجر الكتب ويدخل مخازنها ليفحص الكتب الموجودة ويختار من بينها ما يناسبه وإما أن يمد الناشرين خدماتهم إلى المكتبات نفسها فكلها نشروا عدداً من

الكتب الجديدة قاموا بإرسال نسخ منها إلى المكتبات لفحصها والاختيار منها ورد ما لا يختار منها أو ردها جميعاً إلى الناشر.

وعلى الرغم مما قد يبدو في هذه الوسيلة من مميزات فإن عيوبها قد تغطي على مميزاتها، فالغالبية الساحقة من المكتبات تبعد عن دور النشر التي تتركز في العاصمة بعداً كبيراً وليس لدور النشر مراكز توزيع إلا في عدد قليل من عواصم المحافظات، وهذه الصعوبة تحول قطعياً دون وصول الأمين إلى دار النشر كما تحول بين دار النشر ومد خدماتها إلى مكتبات بعيدة لا تضمن أنها سوف تشتري منها ويكون في ذلك خسارة على الناشر، وقد صور أحد أمناء المكتبات في مصر هذه الحقيقة بقوله " إذا لم نشتر من الناشر في عام فإنه لا يرسل إلينا قائمة كتبه في العام الذي يليه " فإذا كان ذلك بالنسبة للقوائم فما بالنا إذن بالكاتب نفسها، وثمة عيب آخر هو أن فحص أمين المكتبة في متجر المطبوعات لن يكون فحصاً مبنياً على الرؤية والأناسة - هذا إذا نحينا القصور الفكرى - وقد يتورط أمين المكتبة في مجاملة الناشر.

ولعل التحليل على هذا النحو لعملية الاختيار الفعلى للكاتب يكفى للتحذير من الاعتماد الآلى عليها.

**ومعارض الكتب:** تكون على نحوين، خاصة وعامة. الخاصة بقيمها ناشر فرد في مدرسة أو حى من الأحياء، والقصد منها ليس إجبار المدرسة أو الكلية على الشراء بل ترد الكتب بعد انتهاء المعرض إلى الناشر ويعتبر أمين مكتبة المدرسة أو الكلية مسؤولاً عن المعرض وترتيب المعارضات من الكتب، وأن قاعة الاستماع في المدرسة أو حجرة المدرسين قد تصلح مكاناً لهذا المعرض، وقد ترتب المعارضات ترتيباً موضوعياً أو تبعاً لمراحل الدراسة بحيث يمكن للمدرسين والتلاميذ عند زيارتهم للمعرض فحص الكتب وعمل توصيات ناجحة<sup>(١)</sup>.

ومعارض الناشر الفرد فى الأحياء فى مصر تتخذ شكل الظاهرة الاجتماعية فى حى الأزهر والسيدة زينب فى أيام مولد الحسين والسيدة زينب والمولد النبوى وطوال شهر رمضان يقيم بعض الناشرين معرضاً لأحسن ما

نشروه من كتب. وليس بغريب أنهم في هذه المعارض يربطون بين الكتب من جهة والمناسبة والحق الذي يعرضون فيه ربطاً ناجحاً، ويمكن لأمناء المكتبات أن يقوموا بزيارات لهذه المعارض ويوقفوا رأيهم عليها.

والمعارض العامة التي يشترك فيها كل أو جل الناشرين في القطر بل قد يشترك فيها ناشرون من خارج القطر كما حدث في أسبوع الكتاب العربي والمعرض الدولي للكتاب. هذه المعارض تهيء الفرصة للمكتبيين للاطلاع على أحسن الإنتاج الفكري وتهيء لهم نظرة أوسع وفرصة أرحب لاختيار الكتب فالناشر يستتف أن يعرض كتباً ليست لا ثقة المستوى أو كتباً متواضعة في مضمونها أو شكلها. ولعل المناقشات والندوات التي تقام أثناء المعرض تعطى أمين المكتبة فرصة نادرة لمعرفة القيم الحقيقية للكتب.

ولكن هذه الوسيلة، وسيلة المعارض بنوعها الخاصة والعامة ولا يمكن الاعتماد عليها فهي غير منتظمة ولا ضوابط لها.

ومقترحات القراء يجب تشجيعها لا لأنها وسيلة من وسائل الاختيار فحسب بل أيضاً لأنها من مظاهر الروابط القوية بين المكتبة والقراء الذين تخدمهم. وأن عدداً من القراء يقترحون كتاباً واحداً بالذات مما يقوى أهميته ورغبات القراء قد تكون عاملاً هاماً في سد الفجوات التي قد توجد بمجموعات المكتبة.

ولكن لا يمكن أن تنمو مجموعات مكتبة ما معتمدة اعتماداً مطلقاً على مقترحات القراء على الرغم من أن بعض المكتبات العامة المصرية بالأقاليم تعتمد على هذه الوسيلة<sup>(٢)</sup>.

فإذا تركنا الوسائل غير المطبوعة للنقاش الوسائل المطبوعة فإن كتالوجات الناشرين تشمل ما ينشره ناشر فرد على هيئة مستقلة بكتب هذا الناشر. وهي ليست وسيلة اختيار بقدر ما هي قائمة أثمان أو قائمة بيع وهي لا تعطى من المعلومات البيبلوجرافية سوى اسم المؤلف والمترجم " وأحياناً يكتب باسم المترجم عوضاً عن اسم المؤلف " وعنوان الكتاب

وتمن الكتاب وقليل منها ما تعطى معلومات ببليوجرافية مكتملة وتعليقات على المفردات. ثم إن الطريقة التي تتبعها في تنظيم مفرداتها في الأعم الأغلب عبارة عن تصنيف خاص هذا إن صحت تسمية التوزيعات الموضوعية للناشرين " تصنيفات " وبذلك تتفاوت القوائم فيما بينها تفاوتاً كبيراً في طرق التصنيف. وأحياناً يكتفى الناشر تنظيم مفردات قائمة بالمؤلف والعنوان. ثم إن شمول هذه القوائم لكل ما ينشر دون تخلص " للغة من الدحرج " هو في حد ذاته عدو للاختيار.

وإعلانات الناشرين في الصحف والدوريات عن كتب ينشرونها قد يكون مجرد إشعار بسيط عن صدور كتاباً كذا للمؤلف وقد يكون خبيراً صحفياً يعطى تقريراً للكتاب غالباً ما يكتبه الناشر نفسه عن الكتاب ومؤلفه والإعلان لا قيمة له في التعرف على الكتاب وقيمه ولكنه يصلح فقط كوسيلة لتذكير المكتبي بأن كتاباً صدر بعنوان كذا ومؤلفه كذا ويمكن للمكتبي استقاء معلومات كاملة عنه من مصادر أخرى.

والببليوجرافيات العامة تتنوع إلى ببليوجرافيات قومية وتجارية وموضوعية وهي جميعاً تتسم بالشمول المستفيض فالقومية تشمل كل الكتب التي نشرت في بلد ما غالباً دون تعليق لأن شمول التجميع وطريقته تحولان دون التعليق، والتجارية هي لسان حال تجارة الكتب في البلد الواحد وهي في نفس شمول القومية. والعلاقة بين الببليوجرافية وقوائم الناشرين هي علاقة اشتمال فالببليوجرافية التجارية عبارة عن تجميع شامل للمفردات الموجودة في قوائم الناشرين وصياغة جديدة لها في ترتيب موحد، والببليوجرافية الموضوعية هي تعميق التجميع في واحد من فروع المعرفة البشرية.

وهذه الببليوجرافيات العامة قد تصلح بداية لمعرفة أن كتاباً معيناً قد نشر وأن عنوانه ومؤلفه كذا قد يستشار لتقييمه مصدر آخر لأننا نعود فنكرر أن الشمول عدو الاختيار.

إن نقط الضعف التي أبرزناها في الوسائل السابقة تكفى للتحذير من الاعتماد عليها كوسائل نهائية في الاختيار وهي في ذات الوقت ترفع كثيراً

من قيمة المصدرين الأخيرين. نقد الكتب فى الدوريات، وأدوات الاختيار القياسية " البليوجرافيات المختارة ولسوف نناقشهما على الصفحات التالية من هذه الدراسة".

### نقد الكتب بالدوريات :

يتخذ نقد الكتب فى الدوريات أشكالاً ثلاثة نجملها فى النقاط الآتية:

- ١ - النقد المسهب لكتاب واحد لمؤلف واحد.
- ٢ - النبذة أو الملاحظة وتتراوح بين ربع عمود وعمود لكتاب واحد.
- ٣ - النقد الجامع لعدد من الكتب جمعت معا بشكل مقارن.

والنقد من الفئة الأولى يكون على الشكل مقال مستفيض يكتبه الناقد عن كتاب واحد يتعرض فيه بشيء من التفصيل لمؤلف الكتاب فيذكر شيئاً عن مؤهلاته وخبراته ثم يتطرق لموضوع الكتاب فيحلله إلى جزئيات، وقد يكتفى بذلك وقد يتعدى ذلك إلى نقد طريقة الكتاب وبيان حسناته وسقطاته وهذا النقد لا يتطرق غالباً من الناحية المادية فى الكتاب.

ومن هذا الفئة من النقد نوع يتخذ شكل مقال جدلى ممتع عن موضوع الكتاب ولا يتطرق مطلقاً لنص الكتاب، فهو يعالج موضوعاً ولكنه لا يعالج كتاباً<sup>(٣)</sup>. كما أنه من هذه الفئة نوع يكرس كله لخواطر الناقد عند قراءة الكتاب أو يستعرض معرفته الخاصة للموضوع الذى يتعرض له الكتاب وهو فى الواقع حديث عن الناقد لا عن الكتاب<sup>(٤)</sup>. وهذان النوعان من النقد غير مجديين بالمرّة وربما يرجع السبب فى انعدام قيمتهما إلى عادة تكليف المتخصص المتعمق فى موضوع ما بكتابة النقد عن كتاب فى موضوع تخصصه، كما أن عادة تكليف القصاص بنقد قصة أو كاتب التراجم بنقد ترجمة أو أستاذ جامعى بنقد مؤلف دون النظر إلى خبرات الناقد الشخصية ومعرفته بأصول النقد والتحليل، هذه العادة تبدو مخالفة لطرق النقد والتحليل بمعناه المكتبى.

والنقد من الفئة الثانية " النبذة أو الملاحظة " هو أكثر شيوعاً ويتراوح طوله بين ثلاث أو أربع فقرات وعمود من أعمدة الدورية<sup>(٥)</sup>. ولعل

هذا مما يتيح فرصة أو سع لنقد عدد كبير من الكتب على الحيز الضيق المخصص للكتب، كما يحتم على الناقد ضغط المعلومات التي يريد تقديمها عن الكتاب ويمنع الإطالة غير المرغوبة والخروج عن أصول النقد.

ولكن من هذه الفئة نوع من الملاحظات غير مرغوب فيه بالمرّة وهى الملاحظة أو النبذة التي تعالج الكتاب كخير، ويمكن وضع هذا النوع من النبذات فى عدد ملاحظات الناشرين عن كتبهم فهو لا يعطى عن الكتاب سوى القليل من المعلومات وغالباً ما يتسم بالغموض مع كثير من الصفات التي لا معنى لها.

والنقد من الفئة الثالثة " النقد المقارن " يجمع بين مجموعة من الكتب تربطها رابطة ما كأن تكون قد صدرت حديثاً عن ناشر واحد أو مؤلف واحد، أو كأن تجمعها سلسلة واحدة أو موضوع واحد أو موجهة إلى فئة واحدة من القراء كالأطفال أو المراهقين أو المارقين حديثاً من الأمية.

ونقد الكتب فى الدوريات إما جيد أو مقبول أو ردىء وإما مفرض وهذا راجع إلى تباين النزعات المؤدية إلى كتابتها، فهناك من أسباب فشل النقد فى تأدية وظيفته علاقة الناشر أو بائع الكتب بالناقد، ذلك أن إنتاج الكتاب وتوزيعه يتأثران بطلب الجمهور والإقبال على الكتاب وشراؤه يخلقه ويزيده أو يضعفه نقد الكتب وبذلك يكون للعامل التجارى تأثيره فى نقد الكتب، كما يجب ألا نغفل عوامل الصداقة والعلاقات العائلية والمصالح والمنافع المتبادلة. ومن الأسباب الأخرى وقوع الناقد ضحية النص الخداع الذى يطبع على شريحة من الورق ترسل مع الكتاب المراد تقديمه أو على شكل معلومات على غلاف الكتاب وتسرع الناقد ونقله للمعلومات عن هذه المصادر دون اختبار فعلى للكتاب<sup>(٦)</sup>.

وهذه المعلومات التي تظهر على أغلفة الكتب وهى مصممة خصيصاً لتستألف النظر لا يمكن أن تكون مصدراً ثقة لاستقاء معلومات عن الكتاب، وفى العبارة التالية التي قالها أحد المكتبيين المجريين وأكثرهم غيظاً ما يكفى للدلالة على ما نقول « إن أغلفة الكتب التي صممت أساساً لوقاية الكتاب من التراب تستغل الآن لنثر التراب فى أعين مشتري الكتب »<sup>(٧)</sup>.

ونستطيع أن نميز التعريف " النقد " الرديء بصفات أهمها:

أ - تكون لغاته غامضة مع كثير من الصفات التي لا تعنى شيئا فالصفة عدو الاسم كما يقال.

ب - يفتقر إلى الشجاعة في قول القيمة الحقيقية للكتاب وخاصة في حالة مؤلف مشهور.

ج - لا يذكر قيمة الكتاب وفائدته بالنسبة لمن يستعمل المكتبة.

د - يشتم منه رائحة النفوذ التجارى.

ونريد قبل أن نختم هذه المناقشة لنقد الكتب، أن نخلص إلى تعريفه والتفريق بينه وبين الببليوجرافيات المختارة الدورية على النحو التالي: نقد الكتب في الدوريات هو التعليق على الكتب مبينا محاسنها وسقطاتها في باب مستقل إلى جانب المواد الأخرى التي تظهر على صفحات الدورية، أما إذا تخصصت دورية ما عرض الكتب فالنتيجة ببليوجرافية دورية وليست نقدا.

### الببليوجرافيات المختارة " القوائم القياسية " :

أداة الاختيار المثلى تكون عبارة عن " ببليوجرافية بكتب مختارة علق عليها ووجهة إلى المكتبات لتستعين بها في عمليات اختيار الكتب ". إذن أداة الاختيار مقصودة فعلا لغرض الاختيار وليست أداة ببليوجرافية أخرى لغرض آخر. وقد تسمى أيضا الأدوات القياسية بسبب أنها مقصودة وذلك تمييزا لها عن جميع وسائل الاختيار الأخرى والتي شرحناها في الصفحات القليلة السابقة بما في ذلك نقد الكتب في الدوريات.

إذ أنه حين أصبحت صناعة النشر تتحدى كل الصناعات الأخرى - فيما عدا الثياب والمواد الغذائية - بعدد المفردات التي تخرجها إلى السوق، وحين اتضح للعيان أن اختيار الكتب هو العملية المكتبية الأولى وما عدا ذلك من العمليات من قبيل الوظائف المساعدة أصبح من المستحيل تماما الاعتماد المطلق على نقد الكتب في الدوريات وهو المبعثر هنا

وهناك بطريقة غير منتظمة وغير واعية، فإذا أراد المكتبى حصرأ لكل ما يعرف به أو ينقد كان عليه حصر كل الدوريات التى تقدم نقد للكتب - قبل وجود أدلة نقد الكتب - وتكون عملية الاختيار نفسها من أغلب الدوريات مرهقة إذا يتطلب ذلك فحص عدد كبير نسبياً من الدوريات وقراءة أجزاء كبيرة من النقد الذى قد يطول إلى مقال كبير فى الصحيفة اليومية وإلى عدة صفحات تبلغ العشرة أحياناً فى الدوريات الأسبوعية والشهرية.

لقد صاحب تطور الحركات المكتبية الحديثة زيادة كبيرة فى الأدوات المهنية لاختيار الكتب، وهذه الأدوات - كما يجب أن نعرف - تستقل تماماً عن نقد الكتب فى الدوريات، فهى تعد خصيصاً للعمل المكتبى، وقد يتوفر على إعدادها هيئات مختلفة. فهناك من الأدوات ما يصدر عن جمعيات المكتبات، وهناك من الأدوات ما تتوفر على إصداره دور النشر وما تقوم به إدارة فى وزارة. وقد تتضافر جهود هى مزيج من بعض هذه الهيئات لإصدار أدوات مهنية. ومهما اختلفت الهيئات المصدرة وتباينت فإن هذه الأدوات المهنية تشترك جميعها فى شىء واحد هو أنها ثمرة مجهود جماعى، وهذا هو بالضبط ما يكسبها من الموضوعية فى الحكم ما يعزز استعمالها " أداة اختيار " وهذا ما يرفعها درجة بل درجات على نقد الكتب فى الدوريات.

وفى أدوات الاختيار القياسية تأخذ المعلومات المتعلقة بنقد الكتاب شكل مذكرة تتعلق بالصفات الأساسية والقيمة المكتبية للكتاب. وتكون هذه التعليقات وصفية تحليلية نقدية هدفها إرشاد أخصائى الاختيار أى أنها تستبعد عناصر الرأى، فهى تسجل أحسن الكتب لنوع معين من المكتبات فليست فى حاجة إلى أن تكون شديدة اللهجة و نقده نقداً مرأ للكتب المسجلة. وهى تكتفى فقط بأن تصف وتحلل وتترك لأخصائى الاختيار أن ينتقى منها أحسن الكتب لقراءة هذه المكتبة بالذات. أما نقد الكتب فى الدوريات فمساحته أوسع وأمامه الفرصة للإفاضة، كما أن النقد غالباً ما يكون شديد اللهجة بجانب كونه وصفاً تحليلياً لا يستبعد عناصر الرأى. إذ أن النقد فى جوهره وحقيقته مقصود لذاته ومحولة أمناء المكتبات الاستفادة



منه فى عمليات الاختيار هى التى أكسبته صفة الوسيلة المعينة على الاختيار. ولو أننا حاولنا عقد مقارنة سريعة بين النقد والبليوجرافية المختارة لتصورتها على النحو التالى:

النقد مجهود فردى، وحتى فى حالة نقد عدد من الكتب فإن كل منها ستكون له صفته المستقلة تبعاً للناقد الذى توفر على نقده.

والنقد لا يستبعد عناصر الرأى والخبرة والموضوعية للناقد.

والنقد لا يحتاج إلى التركيز الشديد أو الضغط لأنه لا تقوده حدود مساحية ضيقة.

والنقد سريع الصدور ويعطى معلومات سريعة عن الكتب.

والنقد يهين لأمين المكتبة حصيلة موضوعية.

أما أداة الاختيار فهى مقصودة وعن وعى ويجرى تنظيمها طبقاً لخطة مدروسة.

وأداة الاختيار ثمرة مجهود جماعى تسجل حكماً جماعياً على مفردات القائمة.

وأداة الاختيار تعطى تعليقات وصفية تحليلية على مفرداتها مع استبعاد عناصر الرأى.

وأداة الاختيار تضطر إلى ضغط المعلومات عن الكتب وتركيزها بطرق معينة سنذكرها تفصيلاً عن معالجة بعض الأدوات.

وعلى الصفحات التالية - فى الفصلين العاشر والحادى عشر - سنتناول بعض الدوريات التى تقدم أبواباً لنقد الكتب وبعض أدوات الاختيار الأجنبية والعربية. وكان رائدنا فى اختيار الأدوات الأجنبية هى أنها نماذج تحتذى إذا أجمعت المصادر على أنها فعلاً أحسن أدوات الاختيار، ومن ناحية ثانية يمكن استخدامها كأدوات لاختيار الكتب الأجنبية فى مكتباتنا المصرية.

والذى أود أن أشير إليه هو أنه على الرغم من وجود عدد كبير من أدوات الاختيار الأجنبية فإن أدوات الاختيار لم تحظ بأية دراسة نظرية

أو عملية ولا يوجد عنها سوى نتف من المعلومات تتأثرت في المصادر المختلفة وجاءت في كثير من الأحيان عرضاً لا قصداً.

وفي هذا الكتاب لابد من وضع خطة تنتظم بعض المعايير لتقويم ودراسة هذه الأدوات. وهذه الخطة سوف نطبقها بمرونة سواء على أدوات الاختيار الأجنبية أو العربية. والمرونة هنا لا تعنى مطلقاً الافتقار إلى المعايير ولكنها ببساطة تعنى تنوع هذه المعايير، والمرونة هنا أيضاً تعنى أن الخطة التي رسمناها هنا لا تصدر عن مصدر واحد ولكنها خطة مستتبطة من عدد من المصادر أي هي تمثل عدداً من وجهات النظر ألف بينها ووضعت معاً في أبعاد جديدة وثوب جديد، ثم إن مرونتها أيضاً تأتي من صلاحيتها لمقارنة أداة بأخرى. إن عناصر هذه الخطة تسير على النحو التالي:

أولاً - الإعداد:

١ - جامعوا الأداة.

٢ - الناشر.

ثانياً - المجال:

١ - نوع المكتبة الموجهة لها الأداة.

٢ - المطبوعات الداخلة في الأداة.

ثالثاً - التنظيم الببليوجرافي:

١ - الجسم الأساسي.

٢ - الكشافات.

رابعاً - الأسلوب الببليوجرافي:

١ - البيانات الببليوجرافية.

٢ - التعليقات.

خامساً - مميزات خاصة:

١ - نواحي التفوق والتفرد.

٢ - علاقتها بالأدوات الأخرى.

## شرح عام للخطة :

إن جانباً كبيراً من نجاح الأداة يتوقف على مؤهلات وخبرات جامعي مفرداتها وطريقة هذا التجميع. وإن تضافر المعرفة البيبليوجرافية مع الأكاديمية سواء في شخص واحد أو عدد من الأشخاص يعوض أحدهم نقص الآخر لما يحقق الهدف الأسمى للأداة. فإذا اشترك عدد من المكتبيين مع عدد من أخصائي الموضوعات في إخراج أداة من الأدوات فإن ذلك يعطى الأداة قيمة كبيرة، كما أن خبرة الناشر في نشر البيبليوجرافيات يتيح أمامه الفرصة للنجاح في نشر هذه الأداة ذلك أن الأدوات البيبليوجرافية دون سائر المراجع تحتاج إلى خبرة خاصة وتغطية من جانب الناشر لما يتبع فيها من أبعاد وعلامات ترقم وحروف طباعية ومختلف الحجم في المدخل الواحد من مدخل الأداة ... لذلك تعتبر خبرة الناشر في هذه الناحية ما يرفع من قيمة الأداة.

إننا في هذه الدراسة لن نهتم أبداً بإعطاء معلومات أو ترجمة عن حياة القائمين على إعداد الأدوات بل سينصب اهتمامنا على جماعية التجميع وطريقته وظروف النشر وإمكانياته.

إن مجال تجميع القائمة من حيث الأسس العامة لهذا التجميع ونوع المكتبة الموجهة إليها القائمة، يكشف عن مدى ملاءمة مفردات القائمة لهذا النوع من المكتبات. إن بيان الغرض من القائمة في مقدمتها، ومدى التزام الأداة بتحقيق هذا الغرض ونجاحها فيه سوف يكشف عن بعض الجوانب الهامة عن القائمة.

ويتخذ التنظيم البيبليوجرافي أنواعاً مختلفة، فقد يكون منصفاً بالأرقام أو برؤوس الموضوعات تبعاً لأحد الأنظمة المشهورة أو تبعاً لنظام خاص. وقد يكون هجائياً برؤوس الموضوعات أو المؤلف أو العنوان أو مكان النشر أو الناشر، وقد يكون جغرافياً أو قاموسياً. إن نوع التنظيم بالأداة وملاءمته لأغراض المكتبة الموجهة إليها وسهولته في الاستعمال يبسر الاستفادة من مفردات القائمة إلى أقصى حدود الاستفادة الممكنة. وإن نوع الاستعمال للقائمة هو الاختبار العملي لنوع تنظيمها.

وإن الكشف في حقيقته إن هو إلا تنظيم جانبي أو إضافي لمفردات القائمة وهو يخالف في ترتيبه نوع التنظيم المتبع في الجسم الرئيسي للقائمة

ولكنه يسانده ويكمّله، فإذا كان التنظيم الأساسى مصنفًا كان الكشاف هجائيا أو قاموسيا والعكس.

وإن اكتمال عناصر الوصف الببليوجرافى عن كل مفرد من مفردات القائمة، اسم المؤلف، عنوان الكتاب، بيان التأليف إن وجد، بيانات النشر، التوريق والثلث تزيّد فى التعرف على الكتاب. وإن نجاح التعليقات فى حمل صورة واضحة وصادقة عن الكتاب لأمر بالغ الأهمية فى إدارة الاختيار ذلك أن هذه التعليقات هى التى تكسب أداة الاختيار قدرتها على إفادة القائمين على اختيار الكتب وبدون هذه التعليقات أو غموضها تصبح الأداة عقيمة وتتضائل بجانبها كل ميزة أخرى للأداة، فإذا افترضنا أن الأداة قد قام على إعدادها عدد من الأخصائيين الممتازين وتوفر على نشرها ناشر كفاء، وتم تجميعها على أسس قوية ملائمة لنوع المكتبة الموجهة لها، وأحسن ترتيبها وإعداد كشافاتها واكتملت عناصرها الببليوجرافية ولكنه لم يعلق عليها أو كانت التعليقات من النوع الغامض الذى لا يعنى سوى الغماز وأحاجى، على الرغم من كل المميزات والحسنات السابقة فإن الأداة سوف تفشل فى توجيه أخصائى الاختيار إلى انتقاء أحسن الكتب لرواد المكتبات. فإذا كانت القائمة هى أحسن الكتب لنوع من المكتبات فإن التعليق وحده دون غيره من معلومات الأداة يتيح الفرصة لاختيار أحسن الكتب للقراء بالذات.

ولكل أداة ظروف خاصة تأتى من اختلاف القائمين على إعدادها وحصيلتهم الفكرية والببليوجرافية، كما أن الإمكانيات المادية المتوفرة للقائمة، سوف تجعل لها مميزات خاصة، وهذه المميزات الخاصة ونواحي التفوق والتفرد هى التى تمدنا بأسس للمقارنة بين الأدوات المختلفة، وربما تكون هذه المميزات الخاصة فى النقاط الأربعة السابق شرحها جميعا، وربما تكون فى واحدة منها أو فى جزء من هذه النقاط<sup>(٨)</sup>.

وعند تعرضنا لأدوات الاختيار فى هذه الدراسة قد لا نلتزم بالترتيب الذى رسمناه فى هذا المخطط ولكننا سوف نستوفى نقاطه وذلك حسبما تفرضه كل حالة من الحالات.

## العواشي والمصادر

- (1) Stott, C. A.: School libraries: a short manual. P. 31.
- (٢) أحمد أنور عمر. الخدمة المكتبية العامة (رسالة دكتوراه) ص ٣٠.
- (3) Haines, H. E. Living with books, p. 101 - 105.
- (4) Logasa, Hanah: Book selection handbook, p. 157.
- (5) Doubleday, W. E. A manual of library routine, p. 29.
- (6) Logasa, Hannah: Ibid., o. 160.
- (7) Loc. Cit.
- (8) A plan adapted from the following sources:
  - a ) Shores, Louis: Basic reference sources. P. 163.
  - b ) Winchel, Constance: Guide to reference books. 7<sup>th</sup> ed. (a method - Passim).
  - c ) Murphy, Robert: How and where to look up. P. 159 ff.



# الفصل العاشر عشر أدوات اختيار الكتب في المكتبات بعض الأدوات الأجنبية

## نقد الكتب في الدوريات

New York Times Book Review, 1896

تنشر كملحق أسبوعي لعدد الأحد من جريدة التاميز الأمريكية " نيويورك " وكانت في بداية الأمر تصدر كملحق أسبوعي لعدد يوم السبت بعنوان Times Saturday book review sup وكان التحول إلى العنوان الحالي منذ عدد ٢٩ يناير ١٩١١. وفي عدد الذكرى الخمسينية الذي صدر في ٨ أكتوبر سنة ١٩٤٦ " العدد الأول صدر في ١٠ أكتوبر سنة ١٨٩٦ " نجد تاريخاً شاملاً منظماً للدورية وتاريخاً للإنتاج الفكري الأمريكي في تلك الفترة واتجاهات التذوق الفكري ومستويات وميول القراءة عند الجماهير<sup>(١)</sup>.

ونتيجة لهذا التاريخ الطويل في نقد الكتب ينظر عليها على أنها الدعائم الأولى في توزيع الكتاب الأمريكي، وتغطي من الكتب أكثر بكثير مما تغطيه أية وسائل أخرى أمريكية للتعريف ونقد الكتب. وهي تقدم نقداً لحوالي " ٣٠ - ٦٠ " كتاباً جديداً في الأسبوع في نقد قد يطول وقد يقصر ولكنها جميعاً متشابهة على الرغم من أن النقاد مختلفون ولعل ذلك يرجع إلى عملية التحرير التي تمر بها.

والنقد في هذه الدورية عادة وصفي تقريرى تحليلي وهذه هي السمة الغالبة عليه، ويميل النقد إلى أن يكون في صالح الكتاب. والنقد يتراوح بين صفحة كاملة وربع عمود من صفحات الملحق، وغالباً ما يصدر النقد بعنوان صحفي مثير قد يكون عبارة رنانة من النقد نفسه أو عبارة لا

علاقة لها بالنقد ولكنها تتصل بالكتاب يقصد من ورائها ان تشير الانتباه. وقد يصحب النقد أيضاً صورة من الكتاب المعروف به.

والمعلومات عن الكتب قد لا تتساوى فقد يكتفى فقط بإعطاء اسم المؤلف وعنوان الكتاب والتمن وأسم ناقد الكتاب. وحين تعطى البيانات الكاملة فإنها تشتمل بالإضافة إلى ما سبق مكان النشر والناشر والتوزيع، وحين يعطى اسم الناقد وهى السمة الغالبة، يعرف به أيضاً فى حاشية من سطرين أو ثلاثة أسطر عن وظيفته ووجه شهرته.

وليس هناك نظام خاص ثابت لتركيب الكتفى هذه الدوريات ولكنها غالباً ما ترتب حسب طول النقد. إلا أن المفتاح إلى الكتب المعروضة فى العدد الواحد هى قائمة للمحتويات للمبوبة على النحو التالى: كتب عامة " ويقصد بها الكتب غير القصصية" ثم كتب القصص - كتب للقراء الصغار - ثم الأبواب الثابتة - وأخيراً مفتاح الصور. وفى قائمة المحتويات التى تظهر فى الصفحة قبل الأخيرة من كل عدد يعطى عنوان الكتاب واسم المؤلف ورقم الصفحة .

إن باب - كتب القراء الصغار - يضيف إلى المعلومات العادية عن كتب الكبار، فئات السن الموجهة لها الكتاب وكتب هذا الباب لا تزيد على ست كتب من مجموع الكتب المقدمة فى العدد.

والأبواب الثابتة فى هذا الملحق بعضها عن الكتب وبعضها عن المعرفة البشرية على وجه العموم، فالأبواب الثابتة عن الكتب هى : قائمة أحسن المبيعات، كتب جديدة وموصى بها، احسن المبيعات من الكتب المغلفة، وقائمة المبيعات عبارة عن قائمة بالكتب التى تحققت أر قاما قياسية فى التوزيع فى فترة وجيزة، وهى تنقسم إلى قسمين القصص والكتب العامة، ولا يعطى سوى عنوان الكتاب واسم مؤلفه. فى باب " الكتب الجديدة الموصى بها " يعطى عنوان الكتاب ومؤلفه وتعليق بسيط من ثلاثة سطور فى العادة.

والأبواب الثابتة الأخرى هى - رسائل إلى المحرر، أسئلة



وإجابات، مقال عن التيارات الفكرية في بلد ما . فباب رسائل إلى المحرر بيدى القراء فيه إعجابهم بنقد كتاب معين أو اعتراضهم على تجنسى أو تحيز الناقد... وباب أسئلة وإجابات يتولى أسئلة عشرات القراء في كل عدد يسألون عن قصيدة مجهولة ويطلبون نسبتها إلى مؤلفها أو اقتباس لا يعرفون مصدره...

وليس معنى ثبات هذه الأبواب صدورها على نفس الصفحات من كل عدد ولكنها ببساطة تعلى ثبات العنوان في كل عدد وعلى أي صفحة. ويغلب على نقد الكتب في هذه الدورية الصبغة الصحفية الصارخة وليست الصبغة العلمية الوقورة التي تسود ملحق جريدة التايمز الإنجليزية " لندن".

الكتب التي تنقد في هذا الملحق تدخل في كشف الجريدة الأم " الذي يظهر كل أسبوعين" في مكان واحد من الكشاف تحت عنوان Times Book Reviews.

كما جرى تضمينها في دليل نقد الكتب المسمى Book Review Digest. وهي الأداة التي سنتحدث عنها فيما بعد.

وإن أتساع دائرة موضوعات الكتب المعروضة والسرعة والانتظام في صدور هذه الدورية يجعلان منها أداة قيمة لاختيار الكتب عقب صدورها مباشرة. وهذه الدورية بالإضافة إلى الدورية التالية التي تصدر في لندن حين يستخدمان جنباً إلى جنب تغطيان أهم الإنتاج الفكرى في سوقين من أكبر أسواق الإنتاج الفكرى.

The Times literary supplement, London.

تقف على قدم المساواة مع الدوريات الأسبوعية الثلاثة الأمريكية التي تنقد الكتب والتي عرضنا إحداهما<sup>(٢)</sup>. ولكنها تفوقها جميعاً من حيث عدد الكتب التي تقدمها وحسن التنظيم والتبويب والتعقل والوقار في نقد الكتب. وقد ترجع كثرة عدد الكتب المقدمة في هذه الدورية إلى أن كثير

من المطبوعات تنشر في إنكلترا قبل أن تنشر في أمريكا.

وفي هذه الدورية التي تصدر كملحق لعدد الخميس من جريدة التايمز اللندنية ينقد ما يقرب من ٤٠ - ٦٠ كتاباً وتعطى وصفاً لما يقرب من ٦٠ - ٧٠ كتاباً أخرى.

والنقد في هذه الدورية على العكس من الدورية السابقة تحليلية لا تغفل الرأي الشخصي للناقد ومستواها في النقد عال ولكنها جميعاً تقتصر إلى التنوع في المعالجة فهي تتشابه حتى في طريقة العرض وأسلوب النقد.

والنقد العادي يتراوح بين نصف صفحة " الصفحات هنا أكبر قطعاً من الصفحات في الدوريات السابقة " وبين ثلاث عمود في صفحة. والنقد هنا أيضاً غالباً ما يصدر بعنوان مثير يؤخذ من عبارات النقد ولكنه عادة أكثر تعقلاً من عناوين الدورية السابقة.

والبيانات البيبلوجرافية عن الكتب لا تتساوى بن نقد وآخر فيعطى أسم المؤلف مبتدئاً باسمه الأول فالثاني فالثالث ثم عنوان الكتاب ثم عدد صفحاته فالناشر فالثمن. كما يوضح ثمن النسخة المجلدة من ثمن النسخة المغلفة . والنقد هنا يبدأ عادة بإعطاء فكرة الكتاب ثم عرض سريع لمحتوياته مع تحليل أفكار الكتاب، وقد يحدث أن ينقد كتاباً في موضوع واحد معاً بشكل مقارن وأسماء النقاد هنا لا تعطى تحت كل نقد كما في الدورية السابقة.

وفي عدد من أعداد هذه الدورية تعطى ثلاث مقالات مستفيضة عن كتب بعينها . وهي لا تنصب على الكتاب نفسه - كباقي التعريفات في الدورية - ولكنها تنصب أكثر على موضوع الكتاب ويمكن اعتبارها بحثاً صغيراً عن موضوع الكتاب، وغالباً ما تكون هذه الكتب من النوع الذي يثير الجدل أو من الكتب المنتشرة على نطاق واسع. المقال الأول يبدأ عادة في الصفحة الأولى وقد يشغل صفتين أو ثلاثة، والمقال الثاني والثالث في صفتين متقابلتين في وسط العدد. وهذه المقالات تعتبر من أمتع ما يكتب عن الكتب وهي في اعتقاد الباحث أفضل مما يكتب في الدورية

السابقة عن التيارات الفكرية في بلد ما إذ أن هذه الطريقة مكانها الجريدة الأم وليس ملحقاً خصص لنقد الكتب وعرضها . ولكن " لنيويورك تايمز " تفوق هذه الصحيفة فيما تقدمه من " أسئلة وإجابات " عن الكتب .

ومن الناحية العامة يمكن القول بأن هذه الدورية تنقسم إلى متن وهامش، يخصص المتن للنقد المطول نسبياً عن الكتب، ويقصر الهامش على الكتب الموصوفة وصفاً قصيراً وهو وصف لا يزيد بحال عن سبعة سطور يعطى باختصار محتويات الكتاب فقط. وفي نهاية كل عدد تعطى قائمة مطولة بكتب أرسلت إلى الدورية، وتحت كل كتاب أيضاً في هذه القائمة يعطى وصف قصير لمحتويات الكتاب ولكن التسجيل في هذه القائمة " لا يستتبع بالضرورة نقداً للكتاب في الأعداد التالية " من الدورية.

وليس هناك ترتيب أو تبويب للكتب المقدمة في الدورية وإن كان هناك شبه تجميع في مكان واحد لكتب الموضوع الواحد ولكن ذلك ليس قاعدة دائمة. ولكن مما يعوض اعتبارها كشفاً موضوعياً فهي تعطى بعض رؤوس موضوعات هامة مرتبة هجائياً. وتحت رأس الموضوع تعطى أسماء المؤلفين وعاوين كتب رقم الصفحة.

وبذلك تكون قائمة المحتويات أو الكشاف الموضوعي في هذه الدورية أحسن من قائمة المحتويات العامة في الدورية السابقة.

ولا تقتصر هذه الدورية على نقد الكتب التي تظهر باللغة الإنجليزية في إنجلترا، ولكنها تتناول بالنقد أيضاً الكتب التي تنشر في السوق الإنجليزية باللغات الأخرى.

Book review digest. – New York : wilson, 1955.

إن الحقيقة التي قررناها من أنه يندر وجود دورية أجنبية لا تعطى قدراً كبيراً أو صغيراً من النقد عن الكتب الجارية. وأن هذه التعريفات بالكتب تصبح مشتتة هنا وهناك دون ضوابط ودون نظام، مما يجعل عبء تصفحها عبئاً ثقيلاً مضنياً على كاهل أمين المكتبة، هذه الحقيقة ترفع كثيراً

من قيمة أدلة نقد الكتب، والغرض من هذه الأدلة أن تجمع فى مكان واحد وبطريقة منطقية منظمة هذه المعلومات المتناثرة فى الدوريات المختلفة - اليومية والأسبوعية - والشهرية والفصلية - وتعطى موجزا لراى الدورية عن الكتاب مما يقدم مفتاحاً إلى هذه المعلومات عن الكتب.

وقد وجدت أدلة اقتصرت على ناحية معينة من الكتب المعروضة فى الدوريات ككتب التكنولوجيا أو كتب الإنسانيات فقط، ومن الأدلة ما يغطى الكتب العامة فى جميع فروع المعرفة البشرية. وهذه الأدلة كثيرة فى نوعها الأول " الموضوعى " وقليلة جداً فى نوعها الثانى فلا يوجد منها سوى دليلين. ومن الأدلة العامة " B.R.D " الذى يصدره ويلسون ناشر الأدوات الببليوجرافية الشهيرة وصاحب الخبرة الطويلة فى العمل الببليوجرافى.

وهذا الدليل يستقى تعريفات من حالى تسعين دورية غالبيتها العظمى أمريكية وبعضها إنكليزي. وإختيار هذه الدوريات يكون بناء على استبيان يوزع على المكتبيين ليبدو رأيهم فى الدوريات التى تسجل فى هذا الدليل. وهذا الاستبيان يجرى على فترات حتى يمكن تنقيح الدليل من وقت لآخر فتستبعد الدوريات التى تفقد قيمتها وفعاليتها وتسجل دوريات جديدة أخذت طريقها إلى الوجود وتُسحق التسجيل. وهذه الاستبيانات تعدها لجنة كشافات ويلسون التى توفر على تعيينها قسم الخدمة المرجعية المنبثق عن اتحاد المكتبات الأمريكية.

وعند الإدلاء بأصواتهم سئل أمناء المكتبات ان يؤمنوا التوازن الموضوعى بين الدوريات المنتخبة، حتى لا يهمل موضوع هام من موضوعات المعرفة البشرية وحتى لا يغطى موضوع على آخر. كما كان المكتبيون من وجهة ولجنة كشافات ويلسون من جهة أخرى على اتفاق من حيث اشتراط أن تكون الدوريات المدرجة تعريفاتها بالكتب ذات طبيعة عامة غير مغرقة فى التخصص حتى تروق للقارئ العادى وليس للباحث المتعمق المتخصص تاركين التعريفات المتعمقة للأدلة الموضوعية

## المتخصصة.

وإن مجال اختيار نقد الكتب من الدوريات لتضمينها هذا الدليل لتحكمه بعض القواعد:

١- الكتب المقدمة فى الدوريات يجب أن يكون قد نشرت فى الولايات المتحدة " ولا يهـم أن تكون قد نقدت فى دورية الإنجليزية مثلاً".

٢- لايسجل نقد الكتب المغلفة ولا الكتب المجلدة تجليداً فاحراً جداً التى مر عليها شهراً من تاريخ نشرها.

٣- الكتب من غير القصص يجب أن تكون قد نقدت على الأقل فى دورتين وكتب القصص يجب أن تكون قد نقدت أربع مرات على الأقل فى الدوريات التى يتم إدراج مقالاتها فى هذا المرجع. ويجب أن يكون نقداً واحداً على الأقل من بينها قد نشر فى دورية أمريكية. وقد إستثنى من هذه القاعدة الكتب المسجلة فى **The book list and subscription books bulletin** - الذى سنتحدث عنه فيما

بعد " فيكتفى بنقد واحد حتى يسمح بتسجيلها فى الدليل.

٤- أقصى حد لعدد المقتطفات من التعريفات عن الكتاب القصصى هو ثلاثة والكتاب غير القصصى هو أربعة ويستثنى من هذه القاعدة الكتب ذات الأهمية غير العادية أو ذات الطبيعة الجدلية حتى مقتطفات من تعريفات أكثر لتعكس وجهات النظر المختلفة عن الكتاب: ومهما بلغ عدد المقتطفات فإنه يشار إلى مصدرها جميعاً.

ومجموع الكتب التى يتضمنها "B.R.D" فى تجميعه السنوى يبلغ ٤٠٠٠ كتاب. وهذه الأداة تنشر شهرياً ما عدا فبراير وأغسطس مع تجميع نصف سنوى فى أغسطس وسنوى فى فبراير وتجميع كل خمس سنوات.

وتنقسم الأداة إلى قسمين:

الأول: قائمة مرتبة هجائياً بمؤلفى الكتب المسجلة سواء القصصية أو غير القصصية يعطى عن كل كتاب اسم المؤلف بالبنط الأسود ثم

عنوان الكتاب وعدد صفحاته والثنى والناشر، وهذا يكون الفقرة الأولى. ثم رقم التصنيف ورؤوس الموضوعات المقترحة ورقم بطاقة مكتبة الكونجرس، وبكل تأكيد هذه الفقرة مجهود خاص مع إضافة هيئة التحرير فلا يوجد في الدورية النفاذة هذه المعلومات. وأرقام التصنيف الخاصة يكتب غير القصص بنيت على آخر طبعة مختصرة من تصنيف ديوى العشرى. رؤوس الموضوعات بنيت أيضاً على آخر طبعة من قائمة سيرز Sears فقط وليست حتمية. وهى تكون الفقرة الثانية عن كل كتاب. والتعليق على الكتاب - وهو الفقرة الأخيرة - قد يكون تلخيصاً حازقاً للأراء والتعليقات التى كتبها النقاد فى الدوريات. وفى هذه الحالة لا يعطى بين قوسين. وفى الغالبية العظمى من الحالات تأخذ التعليقات شكل اقتباسات من هذه التعريفات. وهو يتراوح بين اقتباس وأربعة على النحو الذى فصلناه سابقاً. وفى حالته تعدد التعريفات ترتب هجائياً باسم الدورية، ويذكر بعد كل اقتباس اختصار أسم الدورية ورقم المجلد وأرقام الصفحات ثم تاريخ ظهور النقد بالدورية باليوم والشهر والسنة باختصار ثم العدد التقريبي للكلمات النقد فى الدورية الأصلية. وتحت بعض الكتب يوجد اختصار YA أى أن هذا الكتاب يناسب الشباب الصغير بصفة خاصة.

وكان هذا الدليل حتى نهاية ١٩٦١ يعطى بعد كل نقد علامة + أو - للدلالة على أن النقد فى صالح الكتاب أو ضده. ولكنه ابتداء من أعداد ١٩٦٢ أُلغى عن هذه الطريقة تاركاً لأمين المكتبة أن يوافق رأيه، وقد يعتبر ذلك من سوء الحظ إذ أن هذه العلامة كانت تمكن المكتبي من نظرة واحدة من اختيار الكتب الجيدة، وحتى يمتنع عن قراءة نقد الكتب التى تحتها علامة - ويرجع الباحث أن ثمة سبب آخر لحذف هذه العلامة هو أن علامة + تغطى بوضوح على علامة - بنسبة ٥ : ٩٥% على اعتقاد أن النقد يميل دائماً إلى أن يكون فى صالح الكتاب، وأن الكتب الجيدة الصالحة هى التى تقدم فى الدوريات وأن عدم نقد كتاب ما هو عرض سلبي لقيمته.

وثمة تجديد آخر دخل على الإعداد الأخيرة، وهو إعطاء أسم الناقد في الدورية عقب كل نقد فى هذه الأداة.

الثانى: كشاف بالعنوان والموضوع فى ترتيب هجائى واحد ويميز بين مدخل العنوان ومدخل الموضوع ببنط أسود. والكشاف الموضوعى كشاف تجميعى تحليلى إذ يعطى رأس الموضوع العام وتحتة رؤوسه الفرعية فى ترتيب هجائى وهذا التحليل الموضوعى الذكرى من جانب هذا الدليل طريقة مستحدثة من إضافات ويلسون الببليوغرافيه، من نظرة واحدة إلى الموضوع تبرز إلى العين بسرعة تقسيماته المختلفة، وتحت كل رأس من رؤوس الموضوعات يعطى أسم المؤلف وعنوان الكتاب وتاريخ النقد بالشهر والسنة. وتحت مدخل العنوان فى الكشاف يعطى أيضاً اسم المؤلف وتاريخ النقد. ويعتبر اسم المؤلف فى الكشاف هو مفتاح الإحالة من الكشاف إلى القائمة الهجائية.

وفى بداية "B.R.D" توجد قائمة بالدوريات التى يستقى منها نقد الكتب وهى فى حد ذاتها دليل طيب إلى أهم الدوريات التى تعطى نقداً للكتب الأمريكية. وإن الزيادة الكبيرة فى عدد الدوريات المسجلة نلاحظه بوضوح خلال عدد الصفحات، فى المجلد السنوى لسنة ١٩٠٥ نجد ٣٨٦ ص.. بينما زاد عدد الصفحات عن ١٥٠٠ ص فى مجلدات ما بعد عام ١٩٦٢.

ولو كان لنا أن نأخذ شيئاً على هذا الدليل لأخذنا عليه تضيق مجاله إلى هذا الحد الكبير فمن بين ٢٠ ألف كتاباً تقريباً وهو مجموع ما ينشر فى الولايات المتحدة فى السفين الأخيرة يسجل هذا الدليل ٤٠٠٠ كتاب فقط. وتحديد المجال على النحو الذى ناقشناه فى بدء هذه النقطة هو الذى أدى إلى ظهور الدليل الثانى الذى نناقشه بإيجاز فى السطور الآتية:

Book review Index detroit, Gale research company 1965.

أوسع فى مجاله من سابقه فى عام واحد سجل ٨٠,٠٠٠ نقد من ٢١٥ دورية لما يقرب من ٤٠,٠٠٠ أربعين ألف كتاب. وهذا الدليل الذى ينشر

شهيراً مع تجميع فصلى قد إستفاد فى طريقة تنظيمية من الدليل السابق.  
وقد ذكرت عنه The book list and subscription books bulletin أنه دليل هام " ويوصى به لكل المكتبات دون تحفظ "(٣).

وإذا كان "B.R.D" يقصر نفسه على الكتب الحديثة التى تتقد فى شهر نشرها فإن "B.R.I" لا يضع لنفسه مثل هذه القيود بل هو يدرج أى نقد أى كتاب.

ولكن إذا كانت إحصائيات الكتب تؤكد أن عدد الكتب المنشورة فى الولايات المتحدة لعام ١٩٦٥- وفى نفس السنة الأولى لهذا الدليل بلغ حوالى ٢٠,٢٠٠ كتاباً منها ما يقرب من ٤٦٠٠ كتاباً لم تسجل فى هذا الدليل(٤).

إذن فمن أين جاء رقم الأربعين ألف كتاب المدرجة فى هذا الدليل لعام ١٩٦٥. جزء من هذه الزيادة جاء من أن : ٣٠ % من العناوين المسجلة فى الدليل نشروا فى سنة ١٩٦٤، ١٠ % من العناوين المسجلة أيضاً عبارة عن كتب بلغات أجنبية، وهذه الكتب لم تنشر فى الولايات المتحدة وهى بطبيعة الحال لا تظهر فى إحصائيات الولايات، ١٠ % أو أكثر لم تسجل فى البليوجرافيات التجارية الأمريكية أو البريطانية(٥).

ومن استقراء المقدمة وقائمة الدوريات المستقى منها هذه التعريفات النقدية، وجد من بينها دوريات إنجليزية، كندية، ألمانية، وفرنسية بالإضافة إلى الأمريكية ولعل هذا يفسر أيضاً الزيادة الكبيرة فى عدد الكتب المسجلة فى هذا الدليل.

وإذا كان "B.R.D" يركز أساساً على الدوريات ذات الطبيعة العامة غير المفردة فى التخصص فإن "B.R.I" قد مسح الدوريات التى تقدم نقداً مسحاً شبه كامل، وهذا بدوره يفسر الفارق الضخم بين ٤ آلاف نقد بالدليل الأول و ٤٠ ألفاً بالدليل الثانى.

وعلى الرغم من اعتزاز الباحث وثقته فى رأى "The book list"



عن هذا الدليل إلا أن العمر القصير له لم يزد عن بضعة أعوام يجعل الباحث يتحفظ في تركيته للاختيار إذ أن هذا الشمول المستفيض فى حد ذاته يقف عقبة فى سبيل سهولة الاختيار، وإن صمود هذا الدليل لاختبار الزمن لمدة خمس عشرة سنة مثلاً قد تكفى للحكم عليه.

### البليوجرافيات المختارة

A.L.A. catalog 1926; an annotated basic list of 10.000 books, chicago. 1926 p.

Supplements to 1949.

- 1926 -13 ( 3000 books - 340 P.) 1933.
- 1932 -46 ( 4000 books - 365 p.) 1933.
- 1937 -41 (4000 books - 306 p.) 1943.
- 1942 -49 (4500 books - 408 p.)1952.

أول أداة مقصودة لاختيار الكتب العامة الصغيرة. ويرجع التفكير فيها إلى عام ١٨٧٩ حين اقترح ملفل ديوى أن يعد المكتبيون للمكتبيين فهرساً مطبوعاً يستخدم كأداة اختيار أولية وقدم هذا الاقتراح إلى اتحاد المكتبات الأمريكية. وأعدت طبعة تجريبية ناقصة فى معلوماتها وبياناتها البليوجرافية وبدون تعليقات وعرضت فى "معرض كولومبيا العالمى" بشيكاغو فى سنة ١٨٩٣ بعنوان "فهرس مكتبة اتحاد المكتبات الأمريكية" ولا تزال المجموعة " ٥٠٠٠ مجلد " التى مثلها هذا الفهرس محفوظة فى مكتبة مصلحة التعليم بواشنطن وتركزت أهمية هذا الفهرس الناقص المبتور فى أنه كشف عن أهمية مثل هذه الأدوات وخطورتها فى اختيار الكتب، فاتخذت التدابير فى سنة ١٨٩٤ لإصدار فهرس آخر يبنى على أسس أقوى ويستفيد من هذه التجربة<sup>(١)</sup>.

وبدأ العلم الجديد بجهد موحد من جانب كل من لجنة النشر باتحاد المكتبات الأمريكية ومكتبة ولاية نيويورك العامة؟ وكان ديوى مديرها ومكتبة الكونجرس وخرجت الأداة الجديدة تحت عنوان A.L.A. Catalog. 8000 volumes for Public. A with annotation

سنة ١٩٠٤ وكان اختيار المكتب المدرجة فى هذه الأداة عملا فنيا تعاونيا قام به مكتبيون أخصائيون خبروا رغبات الجمهور واحتياجاتهم ولم تكن التعليقات مظهرا هاما فى هذه الطبعة لأنها كانت محاولة أولى - بالنسبة للتعليقات. على انطاق واسع ونفذت فى ظروف قاسية على الرغم من أن هذه التعليقات كتبها أخصائيون أو أخذت من مصادر قوية<sup>(٧)</sup>. وظل هذا الفهرس أكثر من عشرين سنة يستخدم كأداة أولى للاختيار فى المكتبة العامة الصغيرة ودليلا إلى أحسن الكتب. وكانت به كثير من نواحي القصور وبمرور الزمن قلت قيمته العملية بسبب نفاذ الكتب المدرجة به فى السوق ولكنه بقى حتى الآن مفيدا فى الإشارة إلى احسن وأهم الطبوعات القديمة<sup>(٨)</sup>.

وقد ظهر لهذه الطبعة ملحقان الأول يغطى الفترة ١٩٠٤ - ١٩١١ " ٣٠٠٠ مجلد " وصدر فى سنة ١٩١٢، والثانى يغطى الفترة ١٩١٢ - ١٩٢١ " ٤٠٠٠ مجلد " وصدر فى سنة ١٩٢٣<sup>(٩)</sup>.

أما فهرس ١٩٢٦ فقد أعد بمناسبة الاحتفال التذكارى الخمسينية لاتحاد المكتبات الأمريكية ليحل محل طبعة ١٩٠٤ ملحقها، وهذا الفهرس يسجل ١٠٢٩٥ كتابا فى مقابل ٧٥٢٠ كتابا فى طبعة " ١٩٠٤ " وحظى كل كتاب فى هذا الفهرس بتعليق مناسب وعلى الرغم من أنها لا تتساوى فى طولها إلا أنها تلخص وتعطى كمية واسعة من المعلومات الببليوجرافية والموضوعية الوصفية والنقدية القيمة، والتعليقات عبارة عن اقتباسات دون إشارة إلى مصدرها. وقد صنفت هذه الأداة حسب نظام ديوى العشرى مع وجود قوائم مستقلة بكتب التراجم والقصص وكتب الأطفال. وكان يعطى لكل كتاب اسم مؤلفه وبيانات النشر والتمن ورقم بطاقة مكتبة الكونجرس.

وكان هذا العلم ثمرة تعاون ٤٠٠ مشترك فى إعداده والـ ١٠٢٩٥ كتاب المدرجة به منتخبة من ٥٠ ألف كتاب جمعت و أوصى بها و اقترحت. ونقطة الضعف الأساسية فى هذا الفهرس هو هذا للتضيق الشديد فى عدد الكتب. المدرجة. وإن خمسة عشر ألفا من الكتب بدلا من عشرة

آلاف كان من الممكن أن تعطى قائمة أحسن وأقوى ذلك لأن المكتبة العامة الصغيرة التي كانت تقدر في سنة ١٩٠٤ بحوالي ٨٠٠٠ كتاب إلى ١٠٠٠ كتاب قد زاد بكل تأكيد إلى ١٥ ألف أو عشرين ألفاً، كما ان الزيادة الهائلة في إنتاج الكتب في نفس الفترة قد تطلب أيضاً قدراً كبيراً من الزيادة، إذ يلاحظ أنه نتيجة لهذا التحديد الشديد لم يمثل الموضوعات مثيلاً كافياً مثل التاريخ والتراجم والأدب والقصاص خاصة.

وأن المقارنة بين طبعتي ١٩٠٤ و ١٩٢٦ من هذه الأداة تكشف عن تغييرات واضحة ذلك أن اثنتي وعشرين سنة قد أثرت في المعرفة الإنسانية وطرق التفكير، فالفروع التي ظهرت فيها الزيادة الكبيرة كانت: البليوجرافيا، الفلسفة علم الاجتماع، العلوم التطبيقية، الفنون الجميلة، كما انه من الواضح أنه قد حدث نقص كبير في العلوم البحتة والتاريخ والقصاص.

التاريخ	١٩٠٤	١٩٢٦
	٩٧٣	٨٠٦
القصاص	١٢٢٦	١١٢٩

ويمكن أن يعزى النقص بين فهرس ١٩٢٦..١٩٠٤ إلى أن كتب الأطفال في الفهرس الأول كانت تدخل ضمن كتب الكبار في الفروع الأخرى ولكنها في الفهرس الثاني قد فصلت في قسم مستقل وكانت تمثل ٩,٢ % من كل المجموعة كما سنوضح ذلك في جدول النسب. ومن أهم التغييرات أيضاً الاتجاه نحو كتب المراجع كالبليوجرافيا والكتب السنوية. وقد كشف علم الاجتماع عن تغييرات ربع القرن. فمثلاً "الزئوج" أدرج تحته في فهرس ١٩٠٤ كتابان فقط عن العبودية أما في سنة ١٩٢٦ فنجد ١٥ كتاباً عن العلاقات الاجتماعية والأصول التاريخية والاقتصادية في الموضوع. وكانت هناك زيادة كبيرة في موضوعات العمل وإصلاح السجون، مشاكل السكان، الخدمة الاجتماعية للأطفال، وكثير من الموضوعات الجديدة في التربية واختبار الذكاء والتحليل النفسي وأدب الجنس كلها من الموضوعات غير الممثلة في فهرس ١٩٠٤. وكانت هناك

تغييرات جذرية في موضوعات الفلسفة والدين والفلسفة دعمت ونظمت فنجد ٢٨٤ كتابا في مقابل ١٤٣ والدين عدل وطور بحيث لم يقتصر فقط على المذهب البروتستانتى، أما الدراما والشعر فقد زادا زيادة كبيرة. وعلى الرغم من أن القصص قد تقص إلا أنه قد دخلت عليه تعديلات كبيرة فزيدت المترجمات إلى الإنجليزية واستبعد القصص المكشوف ومثل الكتاب المحدثون تمثيلا عادلا.

وقد صدر لفهرس ١٩٢٦ أربعة ملاحق تغطى الفترات من ٢٦ - ٣١، ٣٢ - ٣٦، ٣٧ - ٤١، ٤٢ - ٤٩. وفي كل من هذه الملاحق جرى ترتيب القائمة على نفس ترتيب الأداة الأم من تصنيف حسب نظام ديوى العشرى وقوائم مسئلة بالتراجم والقصص وكتب الأطفال وكشاف المؤلف والعنوان والموضوع. وقد رُفمت كل المداخل فى الأداة ترقيما مسلسلا متصلا والكشاف فى نهاية القائمة يشير إلى هذه الأرقام المسلسلة لا إلى أرقام الصفحات ولا إلى أرقام التصنيف. كما أعطيت كل الكتب فى الملاحق تعليقات تمثل تقيما واعيا " والملاحق لا تشمل على كتب نفذت ولا على الطبعات إلى نشرت لأول مرة قبل ١٩٢٩ ولا الكتب المنشورة فى لغات أجنبية أو التى نشرت فقط فى إنجلترا<sup>(١٠)</sup>.

ومما يجدر ذكره أيضا أن فهرس ١٩٢٦ ملاحقه استمد كتبه وتعليقاته من أداة جارية نصف شهرية أصدرها نفس الاتحاد منذ ١٩٠٥ وهى The book list التى أدمجت فيما بعد مع أداة Subscription books bulletin مما سنعرض له.

ويمكن لمجموعة فهارس اتحاد المكتبات الأمريكية هذه " الطبقات الأساسية والملاحق" أن تخدم كمجموعة محددة عامة لمدة أربعين سنة تالية، وهى الفترة التى يستمر الكتاب متداول فيها فى سوق النشر الأمريكية. ولكنه كأداة قياسية قد أسلم منصب القيادة فى هذا الشأن لأداة أخرى حية متجددة تصدرها شركة ويلسون بعنوان " Public Standard " catalog for lib وهى الأداة التى سنتحدث عنها بعد ذلك مباشرة.

وإن توزيع العناصر الببليوجرافية عن كل مدخل تسير على النحو التالي:

في وسط كل عمود من عمودي الصفحة الواحدة يعطى رقم التصنيف ورأس الموضوع من التصنيف ويُدْرَج تحته الكتب مبتدئة بإسم المؤلف بينط أسود ولكنه اصغر من البنط المستعمل فى رقم التصنيف ورأس الموضوع، ثم عنوان الكتاب ببنت خفيف، ثم يليه تاريخ النشر فالتوريق فالناشر فالثمن، والمدخل وبقية البيانات الببليوجرافية التى تليه تكون الفقرة الأولى. والتعليق يتراوح بين ١٥ كلمة و ٧٥ كلمة ويلاحظ أن معظم التعليقات تتحد مع المحتويات. أما المتابعات فهى تكون الفقرة الثالثة عن الكتاب وهى تشمل فقط رقم التصنيف ورأس الموضوع المقترح للكتاب وهى نفس رؤوس الموضوعات الموجودة بالكشاف.

والكشاف فى نهاية الأداة قاموسى بالمؤلف والعنوان والموضوع وأما كل فرد من مفردات الكشاف يعطى الرقم المسلسل. ومما يجدر ذكره فى هذا الصدد أنه لا يفرق فى الكشاف عن طريق بنط الطباعة مثلاً - بين مدخل المؤلف والعنوان والموضوع، فكلها ببنت طباعى واحد. ويمكن اعتباره كشاف حقائق إذ لا يكتفى فيه بذكر اسم المؤلف وأمامه الرقم أو العنوان وأمامه الرقم فإذا ذكر اسم المؤلف ذكر بعده عنوان الكتاب وإذا ذكر عنوان الكتاب ذكر بعده اسم المؤلف. والكشاف بالنسبة للموضوعات كشاف نسبي وتجميعى معاً فتحت رأس الموضوع العام توجد تفرعاته المتصلة به كما يجرى ذكر هذه التفرعات فى مكانها الهجائى من الكشاف أيضاً، وفى كل حالة من هذا الموضوع من الكشاف إلى جسم القائمة.

وباختيار الكشاف فى عدد كبير من الإحالات وعلى فترات متقطعة لم يخطأ الكشاف أبداً فى صحة الإحالة إلى جسم الأداة. وأمام بعض المفردات فى الكشاف توجد نجمة طباعية فإذا نظرنا للجسم المصنف للأداة فى هذه المفردات وجدنا نجمة أخرى وهما معا يدلان على أن هذه الكتب موجهة للشباب المراهقين.

وبعد مدخل المؤلف فى الكشاف تعطى نقطة يليها عنوان الكتاب

ففاصلة يليها رقم الكتاب. أما مدخل العنوان فيليه فافصلة فاسم المؤلف ففاصلة يليها رقم الكتاب. وبالنسبة لمدخل الموضوع يذكر رأس الموضوع تليه فافصلة ثم رقم الكتاب، فإذا كان في الموضوع أكثر من كتاب أدرجت أرقامها بفصل كلا منها فصلة إذا كانت متفرقة فإذا كان متصلة ذكر أول رقم وآخر رقم تفصيلهما شرطاً.

وفي بداية القائمة والملاحق أعطيت قائمة بالمحتويات ومقدمة من صفتين تشرح طريقة التجميع وتاريخ المرجع، وتذكر الأدوات الأخرى التي اعتمدت عليها. كما نجد أيضاً في بداية المرجع قائمة بأسماء اللجنة الاستشارية للاختيار وهي تربو على الأربعين مكتبياً وأخصائياً في الموضوعات. كما نجد قائمة بالمختصرات المستعملة في الأداة.

ومما يعاب على هذا الفهرس - وبقيّة الأدوات التي سنعرض لها - أنه لم يذكر في المقدمة مثلاً معايير الاختيار التي أختار على أساسها الكتب المدرجة به، وكان ينبغي أن يفصلها بدلاً من أن تبقى حبيسة في صدور من قاموا على الاختيار، وحتى يمكننا أيضاً من قياس مدى نجاحه أو فشله في تطبيق هذه المعايير.

كما يعاب على هذا الفهرس أنه لا يعطى قائمة بأسماء الناشرين، وكان من الأفضل إعطاء مثل هذا الدليل بالناشرين في أول القائمة أو في نهايتها طالما أنه لم يجر ذكر مكان النشر ضمن المعلومات البيبليوجرافية في المدخل. ويعتقد الباحث أن أداة للاختيار هي أداة للشراء فيجب ألا ينقصها مثل هذا المظهر لأنه ليس كل الناشرين مشهورين وعناوينهم ليست معروفة لكل المكتبيين

Standard catalog for public libraries; a classified and annotated list of 7610 non-fiction books recommended for public and college libraries with an full analytical index. 4th ed. New York, 1958.

من أجل المكتبات العامة الصغيرة والمتوسطة الحجم ومكتبات الكليات

الصغرى تعد شركة ويلسون هذه الأداة التى أصبحت منذ سنة ١٩٣٥ أداة أساسية، وكانت قبل توقف سلسلة فيهارس اتحاد المكتبات الأمريكية تأتى فى المرتبة الثانية من الأهمية ولكنها اليوم أصبحت الأداة القياسية للاختيار فى المكتبات العامة.

لقد نشرت هذه الأداة فى طبعات تجريبية فى ثمانية أقسام موضوعية منفصلة. القصص ١٩٠٨ - الس تراجم ١٩٢٧ - العلوم الاجتماعية ١٩٢٧ - الفنون الجميلة والتطبيقية ١٩٣٠ - الأدب وفقه اللغة ١٩٣١ - الأعمال العامة والفلسفة والدين ١٩٣٢.

وقد جمعت هذه الأقسام - دون القصص - معا فى سنة ١٩٣٤، وكان قد سبقه قسم القصص سن ١٩٣١. وكان مجموع هذه الأقسام السبعة من غير القصص ١٥٢٠٠ عنوان منها ١١٧٠٠ كتابا موصوفة وصفا كاملا ومعلقا عليها ٣٥٠٠ كتابا عليها ملاحظات فقط وقعت فى ١٩٧٣ ص. الجسم الرئيسى مصنف تبعا لنظام ديوى العشرى من ص ١ - ١٣٠٩ ومن ١٣١١ - ١٩٧٣ كشف تحليلى بالمؤلف والعنوان والموضوع. وقد صدرت بعد ذلك عدة طبعات الثانية فى ١٩٤٠ والثالثة ١٩٤٩ والرابعة ١٩٥٨، وبين الطبعة والطبعة تصدر ملاحق سنوية على نفس أسس وطريقة الطبعة الرئيسية<sup>(١١)</sup>.

وإدراج الكتب فى هذه الأداة عمل تعاونى يقوم به المكتبيون وأخصائيو الموضوعات فى طول البلاد الأمريكية وعرضها تحت إشراف شعبتين من شعب اتحاد المكتبات الأمريكية وهما اتحاد المكتبات العامة واتحاد مكتبات الكليات ومكتبات البحوث، ويقع على عاتق هاتين الشعبتين اختيار مكتبتين على قدر عال من الكفاية ويمثلون أنواعا وحجوما وميولا ورغبات مختلفة من المكتبات من كل أنحاء البلاد الأمريكية. ويحمل هؤلاء المكتبيون على أن يدلوا بأصواتهم على الكتب بعناية وفى موضوعية كاملة رائدهم فى ذلك مقاييس ومعايير اختيار الكتب التى وضعها اتحاد المكتبات الأمريكية والتى أوضحنا جزءا منها فى القسم الأول من هذه الدراسة

فأنظرها هناك وعلى أساس قيمة كل كتاب فى حد ذاته.

ويتم اختيار الكتب من الطبعة السابقة ومن الملاحق ومن الكتب المنشورة حديثاً ليتم إراجها فى الطبعة الجديدة وبحيث لا تشمل إلا على الكتب الموجودة فى السوق.

وعلى الرغم من أنه قصد بهذه الأداة أن تكون وسيلة لاختيار الكتب ودليلاً للفهرسة والتصنيف ومرجعاً عن الكتب فى المكتبات العامة الصغيرة والمتوسط الحجم إلا أن الاختيار العملى قد أثبتت صلاحيتها وأهميتها أيضاً فى مكتبات الكليات والمكتبات العامة كبيرة الحجم. ولم يشمل هذا الفهرس إلا على كتب باللغة الإنجليزية. وعند الاختيار وضع القارئ العام - وليس المتخصص - فى الاعتبار. كما روعى أيضاً أن تكون الكتب مما يتناسب سعرها مع الميزانيات المتوسطة. كما وضع فى الاعتبار عند اختيار الطبعات ملائمتها لأغراض القارئ العام.

وإذا كنا نقبل مبدأ القارئ العام ليس المتخصص فى الاعتبار لأن ذلك فرضاً على أداة موجهة للمكتبات العامة، فليس مما يقبل أن تتحكم مسألة سعر الكتب فى اختيار الكتب إلا إذا كانت هناك مفاضلة بين كتابين على نفس المستوى من الناحية الموضوعية والناحية الشكلية ولكنهما متفاوتى الثمن.

وعلى الرغم أن الأداة قد قصد بها أن تخدم المكتبات العامة الأمريكية إلا أنها قد تفيد لاختيار الكتب فى المكتبات العامة فى الدول الأخرى.

ويمكن أن نعدد فوائد واستعمالات هذه الأداة على النحو التالى:

١- أساساً هى قائمة شراء طالما أنها تدرج أحسن الكتب للمكتبات العامة الصغيرة والمتوسطة الحجم، كما أنها تعطى معلومات كافية عنها فيما يتعلق بالناشر ومكان وتاريخ النشر والثمن. والكتب التى يوصى بها بصفة خاصة تميز بنجمة أو نجمتين تبعاً لدرجة الأهمية، كما يجرى ذكر عدد آخر من الكتب فى التعليقات للمكتبات التى تريد التوسع فى



موضوع ما من الموضوعات.

٢- يمكن الاستفادة منها كوسيلة للفهرسة الوصفية، والموضوعية إذ تعطى بيانات ببيوجرافية كاملة عن كل كتاب ورقم التصنيف ورؤوس الموضوعات المقترحة وذلك فى القسم الأول المصنف كما أنها تشير إلى الكتب التى يمكن الحصول على بطاقتها مفهرسة من مكتبة الكونجرس وشركة ويلسون.

٣- تفيد كأداة مرجعية وخاصة فى الموضوعات المختلفة إذ تجرى الإشارة من الكشف إلى أجزاء من كتب فى موضوعات بعينها، وليس فقط إلى كتب بأكملها.

٤- تفيد هذه الأداة فى مراجعة مجموعات المكتبة العامة الأمريكية، فالمكتبة المتوسطة التى بها ١٠٠% من كتب القائمة تعتبر فى منتهى السلامة والقوة والمكتبة العامة الصغيرة التى بها ٧٥% من كتب الأداة تعتبر مجموعاتها أيضا على درجة كبيرة من القوة وسلامة الاختيار، كما يمكن أن تصبح هذه الأداة وسيلة فى عملية الاستبعاد لكتب فقد أهميتها.

٥- يمكن استخدامها فى مدارس المكتبات ومعاهدها وأقسامها لتدريب الطلبة فى عمليات اختيار الكتب. وهذه الأداة مقسمة إلى أجزاء ثلاثة:

١- الجزء الأول: مصنف تبعا لتصنيف ديوى العشرى الطبعة المختصرة، وفى هذا الجزء من الأداة تعطى المعلومات الكاملة عن كل كتاب. إسم المؤلف وتاريخ ميلاده ووفاته كلما أمكن، وفى هذه النقطة تفضل هذه الأداة سابقتها إذا لم تجر عادة A.L.A. Catalog على إعطاء تواريخ المؤلف ثم عنوان الكتاب والناشر وتاريخ النشر ولا يذكر مكان النشر " على فرض أن مكان النشر وعنوان الناشر يمكن معرفتهما من دليل الناشرين والذى يكون الجزء الثالث من هذه الأداة وهذه أيضا ميزة تفوق بها هذه الأداة سابقتها ثم التوريق والتمن. كما تعطى رؤوس

الموضوعات المقترحة تبعا لقائمة سيزر لرووس الموضوعات ويعطى رقم بطاقة مكتبة الكونجرس وحرف (W) عند توفر بطاقات ويسلون. كما يعطى تعليق يوضح مجال الكتاب ومحتوياته " وسوف نعود إلى ذلك بالتفصيل بعد قليل".

٢- الجزء الثاني: كشف قاموسى يجمع فى ترتيب هجائى واحد بين كشف المؤلف والعنوان والموضوع وتحليلى معا. وهو يستخدم أساسا كمفتاح إلى محتويات الجزء الأول.

٣- الجزء الثالث : عبارة عن دليل بالناشرين يعطى الاسم كاملا والعنوان مفصلا حيث يمكن استخدام ذلك فى عملية طلب الكتب.

والكتب المميزة بنجمة واحدة تدل على أن القائمين على الاختيار قد أوصوا بها بصفة خاصة والكتب المميزة بنجمتين تدل على اهتمام مضاعف من جانب القائمين على الاختيار وليس معنى ذلك أن المكتبة التى تقتنى هذه الكتب المميزة بنجوم تعتبر مجموعاتها مجموعات متوازنة ولكن ذلك يعنى أن هذه الكتب قد فازت بأصوات أكثر من جانب المكتبيين الذين جرت استشارتهم. إن الكتب المميزة بالنجوم فى الطبعة الرابعة ١٩٥٨ " آخر طبعة قياسية" لم تتجاوز ٣٠,٢ % من مجموع الكتب على النحو التالى:

٢٠,٢ % نجمة واحدة.

١٠ % نجمتان.

وتوزيع العناصر البيولوجرافية فى هذه الأداة - بالمقارنة بتوزيعها فى سابقتها - تسير على النحو التالى:

رقم تصنيف ديوى مع رأس الموضوع فى نصف السطر من العمود يبنىظ أسود ثقيل كما فى الأداة السابقة تماما. ثم يبدأ اسم المؤلف على البعد الأول فى سطر مستقل، وعلى البعد الثانى فى السطر التالى يأتى عنوان الكتاب ثم تكمل بقية المعلومات عن الكتاب فى البعد الثالث حين يستدعى ذلك سطرا ثالثا وهذه المعلومات هى بيان التأليف " إن وجد " والناشر وتاريخ النشر والتوزيع.

اسم المؤلف فى هذه الأداة يكون الفقرة الأولى والعنوان والبيانات الببليوجرافية الأخرى تكون الفقرة الثانية، ولكنهما معاً فى الأداة السابقة يكونانا الفقرة الأولى والفقرة الثالثة هنا هى المتابعات أعنى رؤوس الموضوعات المقترحة للكتاب، وهى تبدأ على البعد الرابع هنا، وكانت فى الأداة السابقة تكون الفقرة الأخيرة فى الكتاب. والفقرة الرابعة هنا فى التعليقات، والتعليقات هنا اشمل وأطول فهى تتراوح بين ٩٠ كلمة و١٢٠ كلمة. وتؤخذ من نقد الكتب فى الدوريات أو من مقدمة الكتاب أو من ببليوجرافيات أخرى وفى كل من هذه الحالات توضع التعليقات بين قوسين دلالة على الاقتباس.

النجوم المميزة هنا توضع تحت أول حرف من اسم المؤلف، ورقم تصنيف الكتاب ورقم بطاقة مكتبة الكونجرس موضعهما أقصى اليمين من الفقرة الثانية والثالثة على التوالى. والكتب هنا ليست مرقمة ترقيماً مسلسلاً كأداة السابقة.

والكشاف فى الجزء الثانى من هذه الأداة يعتبر مدخلاً آخر إلى محتويات الجزء الأول ويدرج فى ترتيب هجائى موحد مداخلى المؤلف والموضوع والعنوان والمداخلى التحليلية. والرقم المذكور أمان كل مفرد من مفردات الكشاف يشير إلى رقم تصنيف ديوى العشرى المستخدم فى جسم القائمة حيث يوجد المدخل الرئيسى للكتاب. وليس إلى رقم الصفحة فى الفهرس.

والموضوعات العامة يوضع أمامها رقم التصنيف فقط، ولا يسجل أمامه مفردات الكتب الموجودة تحت هذا الموضوع، والتفريعات من هذا الموضوع تأتى بعد شرطة تحت الموضوع الأعم وتأخذ رقم التصنيف أيضاً. والذى يترأى للباحث أن استخدام الأداة السابقة A.L.A. Catalog لأرقام سلسلة تنتظم الجسم المصنف من أوله إلى آخره قد جنبها كثيراً من المشاكل، وتعتبر حسنة تفضل بها الأداة الحالية St. Cat. وتحت اسم المؤلف فى الكشاف يذكر عنوان الكتاب أو عناوين الكتب المدرجة للمؤلف

بالقائمة وتحت مدخل العنوان في الكشاف يذكر المؤلف بنفس الطريقة التي أتت في الأداة السابقة.

والمداخل التحليلية - بالمؤلف أو العنوان أو الموضوع والتي تشير إلى أجزاء بعضها من الكتاب - تتبع دائماً بكلمة في بنط مائل **Italics** ثم يليها المدخل الرئيسي في الجسم المصنف وهي تعطى:

١- أرقام صفحات في الكتاب حيث توجد المادة المشار إليها إلا إذا كانت المادة موزعة ومشتتة في صفحات عدة متفرقة.

٢- رقم تصنيف الكتاب

وليس هناك تمييز أيضاً - كما في الأداة السابقة - بين مدخل الموضوع والمؤلف والعنوان فالبنط المستعمل في جميع مداخل الكشاف البنط الصغير على الرغم من استعمال بنط أسود لرقم التصنيف.

واستخدام رقم التصنيف للإحالة من الكشاف إلى الجسم المصنف يشنت جهد الباحث إلى حد ما فقد يشترك في نفس رقم التصنيف أكثر من عشرة كتب ويخفف من ذلك الترتيب الهجائي الدقيق بالمدخل الرئيسي.

والحق أن المداخل التحليلية تعد حسنة وميزة كبيرة للأداة الحالية فهي تجمع في مكان واحد الكتب وأجزاء الكتب في الموضوع الواحد مما يساعد الباحث في تجميع مصادر بحثه في سهولة ويسر. وهذه المداخل التحليلية تعد ميزة تفضل بها هذه الأداة سابقتها.

وباختيار الكشاف في عدد كبير من مداخله، سواء بالمؤلف أو العنوان أو الموضوع - أما المداخل التحليلية فلا يمكن اعتبارها إلا بوجود الكتاب ذاته بين يدي الباحث - باختيار الكشاف والرجوع منه إلى الجسم المصنف للأداة اتضحت الدقة وصحة الإحالة في كل حالة من حالات الاختبار، وأكرر أن الاختيار كان على فترات متقطعة.

وإذا كشفت المداخل التحليلية عن شيء فإنها تكشف عن أن الكتب الموجودة في هذه الأداة قد فحصت فحصاً دقيقاً ولم تدرج عن طريق آخر

غير الفحص والاختيار الفعلى لكل كتاب.

وفى بداية الأداة وقبل صفحة العنوان المجزوء يوجد دليل لاستعمال الفهرس ثم بعد صفحة العنوان تصدير ومخطط لتصنيف ديوى العشرى. وعلى الرغم من مرور ثمانية أعوام على إصدار الطبعة الرابعة فى سنة ١٩٥٨، فإنه لم تصدر طبعة جديدة، ذلك أن عادة ويلسون فى أدواته الببليوغرافية قد جرت على إصدار طبعة جديدة كل خمس سنوات. ولكن ملاحق هذه الطبعة منتظمة الإصدار، وقد صدر لها ملحق مجمع ترتيب واحد بنفس نظام الطبعة الأصلية يجمع بين ملاحق ٥٩ - ٦٣ وأوصى فيه باستعماله إلى جانب الطبعة الرابعة ريثما تصدر الطبعة الجديدة.

ولعل تأخر صدور الطبعة الخامسة يعتبر عدم انتظام فى الصدور طالما ان الملاحق السنوية تؤدى وظيفتها على الوجه الأكمل.

وقبل أن نترك هذه الأداة نود أن نسبرز بعض الصفات المميزة فيها وهى صفات أو ملامح سوف نلاحظها فى كل أدوات الناشر ويلسون الببليوغرافية فالقائمون على اختيار الكتب لإدراجها بالأداة مكتبيون وأخصائيو موضوعات يعينون بمساعدة اتحاد المكتبات الأمريكية واتحاد المكتبات لن تقدم إلا أشخاصاً ذوى كفايات وقدرات عالية.

ومقاييسهم فى الاختيار دائماً هى معايير اتحاد المكتبات التى يضعها لأنواع بالذات من المكتبات بالإضافة إلى قيمة الكتب فى حد ذاته. وطريقة التجميع للطبعات الجديدة من الطبعة السابقة والملاحق وقوائم الكتب المنشورة حديثاً.

التنظيم الببليوجرافى للأدوات من حيث تقسيمها إلى أجزاء ثلاثة: مصنف، كشاف، دليل بالناشرين مع وجود فروق خفيفة بالنسبة للـ Children's Cat سنوضحها فى موضعها واستخدام نظام ديوى العشرى عما عداه للجسم الرئيسى من الأدوات. الأسلوب الببليوجرافى من حيث اكتمال عناصر الوصف ومن حيث التعليقات على كل مدخل من مداخل الأدوات.

النجوم التي توضع على كتب معينة تمثل إجماعاً نجمتان أو شبه إجماع نجمة واحدة على أهمية الكتب المميزة بهذه النجوم وتزكيتها للاختيار الأول.

استعمالات الأدوات والتي لا تقتصر على عملية الاختيار والتي فصلناها في هذا الفصل.

انتظام صدور الأدوات على فترات معينة على الأقل من الملاحق. طريقة الإخراج للأداة حتى من ناحية الشكل والصناعة.

وسوف تبرز أوجه التشابه هذه عند تناولنا لبقية أدوات الاختيار

التي يتوفر ويلسون على إصدارها

Fiction Catalog; a List of 4097 Works of Fiction in The English Language With annotation, 7<sup>th</sup> ed. New York, Wilson, 1960.

St. Cat. Far Puplic Lib هذه الأداة تكمل الأداة السابقة

الذي يقتصر على الكتب غير القصصية، ويجب أن يستعملا معاً لتغطية كل فروع المعرفة البشرية.

وقد نشرت أولاً في كتيب مغلف متواضع ٥ × ٧ بوصة من ١٤٧

صفحة في سنة ١٩٠٨ ثم توالى طبعات منقحة في ١٩١٦، ١٩٢٣،

١٩٣١، ١٩٤١، ١٩٥٠ ثم الطبعة السابعة في سنة ١٩٦٠، وقد توفر على

تحرير هذه الطبعات نساء ورجال ذوي كفايات مكتبية ومتخصصة بجرى

ذكر أسمائهم في قائمة مطولة في بداية كل طبعة مع مناصبهم.

والغرض من هذه الأداة هو تقديم قائمة بأحسن القصص لآلاف

المكتبات لمس فائدتها وأهميتها مجموعة من خيرة المكتبيين والأخصائيين

يمثلون حاجات ورغبات المكتبات من أحجام وأنواع مختلفة. وقد قام على

تعيين المستشارين اتحاد المكتبات العامة وقسم خدمة الكبار المنبثقان من

اتحاد المكتبات الأمريكية وكل الكتب المدرجة بالأداة من اختيار

المستشارين وليس من بينها كتاب واحد من اختيار الناشر أو هيئة التحرير

سواء صدق ويلسون فى هذه الحقيقة - التى لا يمكن إثباتها - أم لم يصدق فإن هذا الاتجاه فى حد ذاته اتجاه طيب ويفيدنا كثيراً عند تخطيط الأدوات العربية. كما طلب من المستشارين أن يدلوا بأصواتهم بعناية وفى موضوعية تامة مستأنسين بمبادئ اختيار الكتب التى وضعها اتحاد المكتبات الأمريكية وبقيمة الكتاب فى حد ذاته، كما سئلوا أن يراعوا حاجات المكتبات الصغيرة والمتوسطة الحجم.

ومصادر اختيار عناوين الطبعة الجديدة من هذه الأداة يأتى من صوت المستشارين على:

١- عناوين الطبعة السابقة والملاحق السنوية.

٢- عناوين يقترحها الناشر والمستشارون والمشترون فى الأداة

٣- عناوين تؤخذ من قوائم القراءة القياسية.

وبكل تأكيد يتجمع عدد كبير من العناوين من هذه المصادر كلها ينتخب المستشارون من بينها فمثلاً كان عدد الكتب المتجمعة للطبعة السابعة ١٩٦٠ ما يقرب من ٧٤٠٠ كتاباً قصصياً اختار المستشارون من بينها ٤٠٩٧ عنواناً وهى المضمنة فى هذه الطبعة.

وقبل أن يدل المستشارون بأصواتهم سئل الناشر أن يوضحوا الكتب التى نفذت من إنتاجهم، وعلى الرغم من أن الكتب التى نفذت من السوق لا تدرج في Fication Catalog St.Cat For Public Lib يحتوى على عدد لا بأس به من القصص وكتب غير القصص، فالكتب غير القصصية التى نفذت من السوق يحل محلها كتب أخرى أحدث وأحسن فى معلوماتها. أما فى حالة القصص فإن القصة لا تحل محل أخرى أبداً وبعض هذه القصص التى نفذت من السوق، تبقى أهميتها فترة طويلة. وطالما أن هذه الأداة تستخدم لعدة أغراض منها أن تكون دليلاً إلى التجليد وإعادة التجليد وكشافاً موضوعياً قد يدل على محتويات المكتبة من القصص، فقد أصر المستشارون على إدراج بعض العناوين المهمة التى نفذت من السوق، كما أن إدراج هذه العناوين قد يحفز الناشرين إلى إعادة طبعتها.

إن هذه الأداة كساتر الأدوات الببليوجرافية التى يصدرها ويلسون تقوم بسلسلة و من الوظائف المكتبية شرحناها تفصيلاً عند حديثنا عن أداة ويلسون السابقة ولا داعى لتكرارها هنا.

كانت هذه الأداة حتى الطبعة السادسة ١٩٥٠ ترتب ترتيباً قاموسياً فكانت تنتظم فى هجاء واحد مداخل العنوان والمؤلف والموضوع. ولكنه ابتداء من الطبعة السابعة ١٩٦٠ وملاحقها فصل بين هذه المداخل فأصبح يجرى على النحو التالى:

**القسم الأول:** قائمة هجائية بأسماء المؤلفين لجميع كتب الأداة مع بيانات ببليوجرافية كاملة تشمل اسم المؤلف كما يظهر على صفحة العنوان - وبدون تواريخ- على سطر مستقل وبالبنط الأسود، وهذا يكون الفقرة الأولى ثم العنوان والناشر وتاريخ النشر والتوزيع والتمن واختصار O.P. أحياناً قبل تاريخ النشر بالنسبة للكتب التى نفذت، وهذا يكون الفقرة الثانية. ويلى ذلك التعليق على الكتاب ويعطى ملخص مركز للقصة والغرض منها وأهميتها ويتراوح التعليق العادى بين ٥٠ كلمة و ١١٠ كلمة وقد يطول التعليق فى أحيان قليلة إلى ٣٠٠ كلمة وخصوصاً عند التعليق عن مجموعات القصص القصيرة، والتعليق ويكون الفقرة الثالثة من فقرات المعلومات عن الكتاب الواحد.

وقبل أن نترك القسم يمكن أن نوجه النقد التالى للأداة: إذا كان من بين الأغراض التى تسعى إلى تحقيقها مساعدة أمناء المكتبات فى عملية الفهرسة الوصفية فلماذا تعطى "اسم المؤلف كما يظهر على صفحة عنوان الكتاب" وبدون تواريخ. لماذا لا تحقق اسم المؤلف مختصراً؟ ولماذا تتخذ شكلاً واحداً لاسم المؤلف يحال إليه من جميع الأشكال الأخرى وبذلك تساعد أمناء المكتبات حقاً فى عملية الفهرسة.

**القسم الثانى:** عبارة عن كشاف بالعنوان والموضوع للقسم الأول "الهجائى بالمؤلف" فكل كتاب فى القسم الأول يدخل فى الكشاف بعنوانه والموضوع أو الموضوعات التى تعالجها القصة، ويعطى أمام كل من



العنوان أو الموضوع أسم المؤلف، وهذا الاسم يقود إلى المعلومات الكاملة عن الكتاب تحت اسم المؤلف فى ترتيبه الهجائى. وقائمة الكتب تحت أى رأسى من الموضوعات تدل على أن معظم الكتب عن هذا الموضوع وليست أجزاء صغيرة منها، والتاريخ الذى يلى العنوان فى الكشاف هو تاريخ النشر.

ولماذا يعطى تاريخ النشر فى كشاف هذه الأداة دون كشافات الأدوات الأخرى!!؟ وكما يتراءى للباحث ليست هناك فلسفة معينة من وراء هذا التقليد، اللهم إلا أن هذه الأداة فى تنظيمها الببليوجرافى الطبقات السابقة كانت قد اعتادت إعطاء المعلومات الببليوجرافية الكاملة تحت اسم المؤلف وتحت مدخل العنوان أو الموضوع لا تعطى سوى اسم المؤلف وتاريخ النشر، وعندما فصل بين مدخل العنوان والموضوع من جهة "أصبحت فى كشاف هجائى واحد" وبين مدخل المؤلف من جهة أخرى، أنتقل ذلك الكشاف فأعطى تاريخ النشر. ونعتقد أنه لا ضرورة بل لا فائدة من هذا الإجراء على الإطلاق فماذا يفيد تاريخ النشر فى الكشاف؟

وطالما أن إعطاء كشاف موضوعى هو هدف أسمى من أهداف الفهرس فإن كل كتاب قد فحص واختبر بدقة ولهذا الغرض. وفى الطبقات السابقة على السابعة "١٩٦٠" كانت رؤوس الموضوعات المستعملة مبنية على قائمة سيرز مع تعديلات خفيفة أخذت من قائمة أعدتها مكتبة كليفلاند العامة لتصنيف مجموعاتها القصصية، وقد نصح المستشارون بالاستمرار فى هذا الاتجاه ولكنهم رأوا أن الرؤوس القديمة يجب أن تتقح لتلائم الاستعمال الحديث ونصحوا أيضا باستعمال الرؤوس العامة بدلا من بعض الرؤوس المحددة التى استعملت مع إحالات كثيرة "أنظر وأنظر أيضا". وأخيرا نصحوا بعد الإشارة الموضوعية إلى أجزاء يسيرة من كتب معتقدين أن ذلك قد يضلل القارئ غير المتمرس، ولم تحلل القصص القصيرة المفردة فى الكشاف الموضوعى لهذا الفهرس، طالما أنها تحلل بالكامل فى "كشاف القصة القصيرة وملحقاته"<sup>(١٢)</sup>.

وأحيانا تجرى مداخل تحليلية بالعنوان والموضوع للقصص التى تزيد عن ١٢٥ صفحة فى مجموعة قصص.

القسم الثالث: دليل بالناشرين للكتب المسجلة يعطى اسم الناشر بالكامل وعنوانه.

والتغير الذى طرأ على ترتيب مادة هذه الأداة من تقسيم التنظيم القاموسى إلى قسمين هجائيين أحدهما "الرئيسى" بالمؤلف والثانى بالعنوان والموضوع "الكشاف" جاء نتيجة لعاملين:

١- أنه يتمشى مع النسق العام والترتيب العام المتبع فى سلسلة فهارس ويلسون.

٢- أنه يزيل كثيرا من الاضطراب الذى وجد فى الطبقات السابقة ويسهل الاستعمال إلى حد كبير.

وهذا الاضطراب جاء نتيجة حتمية لأمرين:

١- استعمال ابناط طباعية مختلفة داخل الترتيب الهجائى الواحد، أسود ثقيل لأسم المؤلف بأكمله وأسود ثقيل لرأس الموضوع بأكمله، وأسود ثقيل لأول كلمة من كلمات عنوان الكتاب وبقية كلمات العنوان بالبنط الخفيف. والمفروض أنه تحت رأس الموضوع تعطى كل أسماء المؤلفين وعناوين الكتب بالبنط الخفيف ولكنة فى بعض الأحيان يحدث أن يعطى اسم مؤلف ما دون سائر الأسماء بالبنط الأسود - وأكد أنه لا سر وراء ذلك سوى خطأ مطبعى.

٢- الأمر الثانى استعمال أبعاد متعددة داخل الحرف الواحد، وداخل رأس الموضوع الواحد. رأس موضوع عام بالبنط الأسود فى أول السطر على البعد الأول ثم تحته مجموعة من المداخل بأسماء المؤلفين مرتبة هجائيا مع عناوين كتبهم وتاريخ نشرها بالبنط الخفيف على البعد الثانى ثم رؤوس موضوعات فرعية فى وسط السطر وتحتها نفس هذه المعلومات على البعد الثانى

أيضا وتحتها إحالات أنظر بالبنط الخفيف على البعد الثالث، كما أن المداخل التحليلية بالعناوين تبدأ على البعد الثاني وتكمل على البعد الثالث. إن استعمال هذه الأبعاد والأبناط المختلفة يسبب الإجهاد للعين ويسبب صعوبة واضطرابا في الاستعمال وخاصة لمن ليست له دراية بالألوان البليوجرافية وتنظيمها. فحسن إذن هذا الترتيب الجديد للأداة<sup>(١٣)</sup>.

وفي هذه الأداة كما في أدوات ويلسون الأخرى عناوين مميزة بنجوم لإظهار أهميتها وقد بلغت العناوين المميزة بنجوم في الطبعة السابعة "١٩٦٠" ٣٣,٨% مقربا بالأقرب رقم عشري واحد من بين هذه النسبة ١١,٣% مميزة بنجمتين، ولا يعنى إعطاء نجوم أن المكتبة التي تملك كل العناوين المميزة أن مجموعاتها القصصية متكافئة مع بقية فئات الكتب في المكتبة - أو في الأداة السابقة التي تكملها هذه. ولكنها تعنى ببساطة أن هذه العناوين تلاقى قبولا عاما أو من غالبية المستشارين.

وباختيار الكشاف في عدد من الإحالات وعلى فترات متقطعة موزعة بين الطبعة الأساسية وبعض ملاحقها لم يخطئ الكشاف أبدا في الإحالة الصحيحة إلى القسم الهجائي بالمؤلف. ولكن الذي يؤخذ على الكشاف هو أنه يتخذ من اسم المؤلف الوسيلة الوحيدة إلى القسم الأول مما يرهق القارئ حتى يصل إلى الترتيب الهجائي للمؤلف، وما كان أيسر من أن ترقم مداخل المؤلفين في القيم الأول ترقميا عدديا متصلا وبوضع هذا الرقم في الكشاف فتسهل الإحالة به. ولعل هذا يوفر جهدا وقتا يبذلها القارئ باسم المؤلف في ترتيب هجائي مستفيض تتشابه فيه أسماء المؤلفين.

ونود أن نذكر أن عدم انتظام صدور الطبقات الرئيسية وطول الفترات بين طبعة وطبعة لا ينقص من قيمة الفهرس طالما أن الملاحق السنوية تصدر بانتظام.

Children s Catalog a Catalog of 3.210 Books For Public and School Libraries 10<sup>th</sup>.ed. New York, Wilson 1961 – 915p.

عبارة عن قائمة بكتب تصلح لمكتبات الأطفال سواء فى المكتبة العامة أو المدرسية على المستويين الابتدائي والإعدادي، وكبقيّة أدوات ويلسون - يتم إدراج الكتب تعاونياً عن طريق التصويت من جانب مستشارين يختارون بالتعاون مع اتحاد أمناء المكتبات المدرسية الأمريكية، وقسم الخدمة المكتبية للأطفال، المنبثقين عن اتحاد المكتبات الأمريكية، بنفس الطريقة وبنفس الأسس التى شرحناها فى أدوات ويلسون السابقة. أما الفهرسة والتصنيف والإعداد والتعليقات فيقوم بها المحررون فى شركة ويلسون.

وتنظيم هذه الأداة ببليوجرافياً يساير الروح العامة لكل أدوات ويلسون الببليوجرافية ولكننا هنا نجد لمسة تجيد اقتضتها هذه الأداة أعنى وجود قائمة أو كشاف يرتب الكتب تبعاً لمراحل الدراسة. فتتقسم هذه الأداة إلى أربعة أقسام:

**الجزء الأول - قائمة مصنفة تبعاً لنظام ديوى العشرى مع إضافة أبواب أخرى فى نهاية التصنيف هى "القصص" ، الكتب السهلة و مجموعات قصصية ولم تدرج النشرات فى الطبعتين الأخيرتين التاسعة ١٩٥٦ والعاشر ١٩٦١ والمعلومات الببليوجرافية الكاملة نجدها فى هذا القسم وهى نفس المعلومات التى نجدها فى كل أدوات ويلسون.**

كما استخدمت النجوم هنا أيضاً للدلالة على أهمية خاصة لبعض المفردات بلغت نسبتها فى الطبعة العاشرة ٣٣,٢% مقربة لأقرب رقم عشري واحد.

**الجزء الثانى - كشاف بالمؤلف والعنوان والموضوع وهو فى نفس الوقت كشاف تحليلي يكاد يكون صورة طبق الأصل من الكشافات فى الأدوات الأخرى التى يصدرها ويلسون. ولكن الكشاف هنا يتميز بميزة هامة هى انه تحت أسماء الجوائز يدرج تحت الكتب التى نالت الجوائز وخاصة جائزتي "تيوبرى" و "كالدنيوبرى" و "كالدوكوت".**

**الجزء الثالث -** فيعتبر إضافة جديدة من جانب ويلسون وهو عبارة عن كشف مستقل أو قائمة مستقلة بالمرحل الدراسية، مرتبة حسب المراحل الدراسية ثم يدرج تحت كل مرحلة الكتب التي تناسبها ويحال منها إلى الجزء الصنف لاستيفاء المعلومات الكاملة.

**الجزء الرابع -** عبارة عن دليل بأسماء الناشرين مرتبة ترتيباً هجائياً فيما بينها وأمام كل منهم عنوانه.

ويحافظ على حداثة هذه الأداة عن طريق ملاحق سنوية ويراجع الفهرس مراجعة كلية ويصدر في طبعة جيدة كل خمس سنوات، حيث تنقح الطبعة السابقة فتستبعد كلية ويصدر في طبعة جديدة كل خمس سنوات، حيث تنقح الطبعة السابقة فتستبعد الكتب التي نفذت من السوق أو التي لم ينعّد تصلح لأغراض قراءة الطفل أو التي جددت مكانها كتب أفضل، ويضاف إليها كثير من الكتب الجديدة.

### Standard Catalog For High School Libraries, a Classified List and a Dictionary Catalog of 4212 Books. 8<sup>th</sup> ed. New York, Wilson. 1962.

هذه الأداة عبارة عن فهرس بكتب مختارة وجتت صالحة ومفيدة للمدارس الثانوية. والغرض من هذا الفهرس منذ طبعته الأولى في سنة ١٩٢٨، أن يعطى مجموعة من الكتب القصصية وغير القصصية عرفت قيمتها وأهميتها عن طريق مجموعة من المكتبيين وأخصائي الموضوعات في أدب الشباب. والوصول إلى هذا الغرض فقد اختير المستشارون بمساعدة ونصيحة "اتحاد أمناء المكتبات المدرسية المنبثق عن اتحاد المكتبات الأمريكية الذي سئل أن يعين مكتبيين وأخصائيين على أكبر قدر من الكفاية المهنية يمثلون الحاجات والميول السائدة في مكتبات المدارس الثانوية من كل أنحاء البلاد الأمريكية. وقد أعطيت في بداية الفهرس قائمة بأسماء هؤلاء المستشارين ووظائفهم تدل على ذلك.

وكل الكتب المدرجة بالفهرس - كما تجرى عادة ويلسون - من اختيار المستشارين ولا يوجد كتاب واحد من اختيار الناشر أو هيئة

التحرير. وقد طلب إلى المستشارين أن يدلوا بأصواتهم فى موضوعية تامة وفى عناية مهتدين فى ذلك بمقاييس اختيار الكتب التى وضعها اتحاد أمناء المكتبة المدرسية الأمريكية والتى شرحناها فى الفصل الثانى من هذه الدراسة فأنظرها هناك مع التركيز أيضا على قيمة كل كتاب على حدة.

ومصادر اختيار الكتب هى نفس المصادر التى يعتمد عليها فى كل أدوات ويلسون القياسية على أساس:

- ١- العناوين التى تظهر فى الطبعة السابقة.
- ٢- العناوين التى تظهر فى الملاحق بين الطبعتين.
- ٣- قوائم بمئات الكتب الجديدة.
- ٤- الكتب التى يقترحها الناشر والمشترون والمستشارون أنفسهم.
- ٥- العناوين التى تؤخذ من قوائم القراءة الثقة فى الموضوع وفى هذا الفهرس لا تدرج كتب غير موجود بالسوق مع التركيز أساسا على الكتب الحديثة مع عدم إهمال الكتب القديمة ذات الصفة الدائمة.

وهذه الأداة - كسائر أدوات ويلسون - تخدم عدة أغراض فصلناها عند حديثنا عن أول أداة لويلسون ولا حاجة لتكرارها هنا. وتنقسم هذه الأداة إلى ثلاثة أقسام.

القسم الأول- قائمة مصنفة بالكتب المختارة تبعا لنظام ديوى العشرى على آخر طبعة مختصرة. وفى هذا القسم أعطيت المعلومات الببليوجرافية الكاملة لكل كتاب. كما أعطيت رؤوس الموضوعات مبنية على آخر طبعة لقائمة سيرز، كما أعطيت التعليقات لتوضيح مجال الكتاب ومحتوياته، وقد تكون عبارة عن مقتبسات تقييمية من إحدى الدوريات أو الببليوجرافيات التى تقدم نقدا للكتب، وهذه المعلومات تعطى على نفس الأسس ونفس الأسلوب الذى أتبع فى الأداتين السابقتين لويلسون.

تتابع كتب غير القصص حسب خطة التصنيف العشرى ثم تليها كتب القصص وتميز بالحروف Fic وتميز منها مجموعات القصص القصيرة بالحروف Sc Story Collection ويعطى عن كل كتاب

المؤلف في سطر مستقل وبدون تواريخ بالبنط الأسود، ثم يعطى العنوان وبيان النشر دون المكان والتوريق والثمان، وفي أقصى اليمين من فقرة العنوان بعد الثمن يعطى رقم التصنيف الكتاب و بنط أسود. وفي فقرة جديدة تعطى المتابعات، وهي عادة عن رؤوس الموضوعات المقترحة. وفي فقرة جديدة تعطى المتابعات، وهي عادة عن رؤوس الموضوعات المقترحة. وفي الفقرة الأخيرة يعطى التعليق على الكتاب وهو يعطى بين قوسين إذا أخذ من مصادر آخر غير الكتاب ويذكر هذا المصدر باختصار بعده. ويجدر التنويه بأن قائمة المصادر الكاملة المأخوذة عنها التعليقات قد وضعت في نهاية الأداة.

والتعليقي يتراوح بين ١٧٥ كلمة و ٢٠٠ كلمة ولو أن هناك حالات قليلة تشذ عن ذلك يبلغ التعليق فيها حوالي ١٠٢٠ كلمة وذلك حين يكون الكتاب من فئة أمهات الكتب Classics أو من عدة مجلدات واشترك في كتابته عدد من المؤلفين مثلا وليس هناك أسلوب واحد يتبع في كتابة التعليقات، فأحيانا يعطى تاريخ الكتاب أولا ثم عرض نقدي لمحتوياته الموضوعية ثم ما به من نواحي امتياز وتفوق ثم يقارنه بغيره من الكتب في نفس الموضوع، وأحيانا أخرى يأتي عنصر تاريخ الكتاب في نهاية التعليق ويبدأ التعليق بمقارنة الكتاب بغيره، وأحيانا نالثة يبدأ التعليق بعرض محتويات الكتاب، وتفسير ذلك يرجع إلى تعدد مصادر التعليق ومن ثم اختلاف المعلقين.

وفي هذا القسم أيضا نجد بعض الرموز والاختصارات على بعض الكتب كالنجمة والنجمتين وحرف S وحرف I وحرف T للدلالة على اقتصار ترشيح الكتاب على المدارس الثانوية الكبرى أو الصغرى أو المدارس التجارية. كما نحدد اختصارات أخرى للدلالة على الكتب المغلفة ومجموعات القصص وهكذا.

**القسم الثاني - كشاف بالمؤلف والعنوان والموضوع والمداخل التحليلية** ويستخدم كمفتاح للقسم الأول. والإشارة إلى الجسم المصنف

ليست عن طريق أرقام سلسلة ولا حتى أرقام الصفحات وإنما عن طريق أرقام التصنيف، وهذه الأرقام تعطى فى بنط أسود.

وتتبع المداخل التحليلية فى الكشف بكلمة فى بالحروف المائلة أو عبارة أنظر الصفحات فى الكتاب التالى واستعمال حرف الجر فى أفضل من هذه العبارة نسبيا إذا من المفروض الاقتصاد فى الحيز ما أمكن ذلك وهذه المداخل التحليلية تعطى:

١- أرقام الصفحات فى الكتاب الموجودة به المادة المشار إليها.

٢- رقم تصنيف الكتاب الموجودة به المادة المشار إليها.

ولا يفرق بين مداخل المؤلف والعنوان والموضوع فى الكشف عن طريق البنط المستعمل مثلا فكلها بالبنط الأسود عدا أداة التعريف حين تأتى فى مدخل العنوان فإنها تعطى بالبنط الخفيف.

ولقد بلغت المداخل التحليلية فى كشف الطبعة الثامنة (١٩٦٢) ١٢٨٥٠ وكانت عدد الكتب المسجلة فى هذه الطبعة ٤٢١٢ كتابا مما ينهض دليلا على التحليل الدقيق فى هذا الفهرس، وهذه المداخل التحليلية تعطى لأجزاء من كتب لا يغطيها الموضوع العام كما تعطى لمؤلفى وعناوين القصص والمسرحيات الموجودة فى مجموعات.

القسم الثالث - دليل بالناشرين الذين سجلت لهم كتب فى الفهرس يعطى اسم الناشر بالكامل وعنوانه طالما أنه لم يذكر مكان النشر فى صلب البطاقة.

وفى هذه الأداة - كما فى أدوات ويلسون الأخرى - عناوين مميزة بنجوم بلغت نسبتها ٣٥,٢% مقربة لأقرب رقم عشرى واحد فى الطبعة الثامنة (١٩٦٢). وجد أن حياة النشرات قصيرة وملاحق الفهرس التى تظهر سنويا لا تثبت أن تسجل هذه النشرات فتموت، فنصح المستشارون الناشر بحذف النشرات كلية من الفهرس واقتصر الأمر على إعطاء قائمة ببليوغرافية بمصادر النشرات، وتأتى هذه القائمة بعد الكشف وقبل دليل الناشرين.



ووجد أيضا في هذه الطبعة أن بطاقات ويلسون المطبوعة لا يمكن أن تستمر في مخازن ناشرها لمدة خمسة سنوات وهي الفترة التي تعيشها الطبعة ولذلك فإن إعطاء حرف (W) لدلالة على بطاقات ويلسون يكون مضللا وخصوصا كلما تقدم الزمن بالفهرس فكان من الأصوب حذفها.

كما انه في الطبعة الثامنة كان يسجل للكتاب الواحد أكثر من طبعة يراها المستشارون صالحة، فكانت هذه الطبوعات ترتب تبعا لأهميتها من وجهة نظر المستشارين، وهو إجراء له أهميته بالنسبة لمكتبات المدارس إذ يعطيها الفرصة لانتقاء الطبوعات التي تتناسب ميزانيتها.

وهذه الأداة تصدر طبعتها الرئيسية كل خمس سنوات مع ملاحق سنوية وإذا كانت طبوعات Fiction Catalog, St Cat For Public Lid غير منتظمة فإن طبوعات هذه الأداة تصدر بانتظام مدهش كل خمس سنوات، فالطبعة الأولى في سنة ١٩٢٨، والثانية في سنة ١٩٣٢، والثالثة في ١٩٣٧، والرابعة في ١٩٤٢، والخامسة في ١٩٤٧، والسادسة في ١٩٥٢، والسابعة في ١٩٥٧، والثامنة في ١٩٦٢. والملاحق أيضا تصدر منتظمة في كل عام.

والجدير بالذكر أن الملحق صورة طبق الأصل من الطبعة الرئيسية في ترتيبه ومعلوماته وكشافة وأسس الاختيار وطرقه.

Abasic Book Collection For Elementry Gards,  
Compiled by a Joint Committee of The A.L.A,  
National education Association, National Council of  
Teachers of English and Association of Shildhood  
education. Chicago, A.L.A 1956.

نشرت هذه الأداة لأول مرة في سنة ١٩٢٢ كقائمة كتب مختارة للأطفال تبعا لمراحل الدراسة في المدرسة الابتدائية الأمريكية. وكانت الدوافع إلى إعداد هذه الأداة هو مساعدة المتكبيين والمدرسين والوالدين في توجيه قراءات الأولاد والبنات ذلك أن هناك فيضاً من الكتب وهذه الكتب ذات أهميات مختلفة وفي موضوعات متنوعة، وبعض الكتب ضروري

لقراءة الأطفال وبعضها مناسب والبعض الثالث لا هو ضرورى ولا هو مناسب. و البعض الآخر ضار بهم.

والكبار حين يختارون للصغار تواجههم على الأقل أربع مشاكل:

١- لو إن كتابا اشترى دون فحص سابق وهو ما يحدث فى كثير من المدارس، فكيف يمكن للشخص أن يقيم محتوياته وملاءمته لسن معينة وكيف يحدد درجة نضجه الفكرى.

٢- كيف يتعود الشخص على الكتب الهامة والمناسبة للتلاميذ.

٣- كيف يتعرف مدرس الفصل على الكتب التى يجب شراؤها لأغراض القراءة الترويحية ومساندة المناهج.

٤- حين يستمتع الطفل بكتاب فمن أين يحصل على معلومات عن كتب أخرى لقراءات أوسع بكثير.

وبهذه المشكلات أمامها أخذت اللجنة فى إعداد قائمة بالكتب المناسبة للأغراض المدرسية والقراءات الترويحية، فالقائمة تحتوى على كتب للطفل الذى يقرأ بسهولة والطفل الذى يجد صعوبة فى القراءة والطفل الذى يحب القراءة والطفل الذى يحب تنمية ميوله القرائية إذا وجدت الكتب الصالحة. وباختصار هذه القائمة تحتوى على كتب للتلميذ العادى والتلميذ الموهوب والتلميذ المتخلف.

فالكتب التى تناسب فى المقام الأول أطفال الصف الأول والثانى والثالث جمعت معا فى قسم واحد تحت عنوان "كتب الصور والكتب السهلة" ومعظم الكتب المدرجة فى هذا القسم تقرأ بصوت عال للطفل أكثر من الكتب التى يقرأها الطفل بنفسه. والأطفال فى نصف العام الدراسى الثانى من الصف الثالث يجنون فى هذا القسم كتباً يمكنهم قراءتها بأنفسهم.

وعلى طول القائمة يصحب كل كتاب بيان المستوى الدراسى الذى يناسبه وهذا البيان لا يضع فى اعتباره أنقراضه الكتاب فحسب بل أيضا مستوى النضج الاجتماعى والنفسى الذى يناسبه الكتاب. وبيان المستوى الدراسى يقصد به دائما الطفل العادى، أما الأطفال المتخالفون والموهوبون

فيمكن التحرك بالنسبة للاختيار لهم إلى الخلف وإلى الأمام في المستويات الدراسية الأخرى للكتب المدرجة.

لقد كانت القائمة في طبعاتها قبل الحرب العالمية الثانية تعطى مجموعة من الكتب الأجنبية التي تدرس لغاتها في المدارس الابتدائية الأمريكية على نفس المستوى من الكتب الأمريكية وقد توقف هذا الاتجاه نحو إدراج الكتب الأجنبية في طبعات ما بعد الحرب.

والنقد الذي يوجه إلى هذا الاتجاه نحو عدم إدراج الكتب الأجنبية في طبعات ما بعد الحرب نبلوره في السؤال التالي: هل توقف تدريس اللغات الأجنبية في المدارس الأمريكية بعد الحرب الثانية؟ والإجابة بالنفي طبعاً إذن هذا الاتجاه غير سليم، وربما تكون ظروف الحرب قد حالت دون استيراد كتب باللغات الأجنبية، ولكن ظروف الحرب انتهت بانتهاء الحرب أو بعدها بقليل. إذن فالعودة إلى إدراج الكتب الأجنبية تعطى القائمة أهمية وفائدة كبيرة.

وإن من المميزات الكبرى لهذه الأداء إدراج كتب عن جميع أقطار العالم تقريباً وثقافة ونظم الحياة لدى مختلف الشعوب على اعتقاد أن الطفل يجب أن يكون مواطناً عالمياً إن صح هذا التعبير كما هو مواطن في بلده كما أن هذه الفكرة أيضاً تستتبع عدم إدراج كتب تهدف إلى التشويش، والفهم الخاطيء عن الشعوب الأخرى. إن هذه الروح الخيرة تسود القائمة من أولها إلى آخره.

ولكى يجتاز الطفل مرحلة النمو والتكيف الاجتماعي في يسر وسهولة فقد أدرج بالقائمة عدد لا بأس به من الكتب عن الديمقراطية والرأسمالية، ولماذا يفضل شعب الولايات المتحدة هذا الطريف في الحياة، ومع ذلك فلا يوجد كتاب واحد عن الشيوعية أو الاشتراكية فذلك إذن تعصب سلبي ضدهما!!

كما أن بالقائمة عدد لا بأس به من القصص المهني بصور مختلف المهن وهو يكمل كتب غير القصص عن هذه المهن، وتكمل الكتب المقررة

فى هذه المهن إذ تعطى القارئ الصغير خبرات واقعية لكبير فى مهنته ومثل هذه القصص مما يؤمن عملية النمو والتكيف الاجتماعى لدى الطفل.

وترتيب المفردات فى هذه الأداة يسير على النحو التالى:

١- قائمة مصنفة تبعا لتصنيف ديوى العشرى للكتب من غير القصص مع تعديل خفيف وهو تصنيف واسع بطبيعة الحال وعن كل كتاب يعطى اسم المؤلف بالبنت الأسود بليه فى نفس السطر عنوان الكتاب وبيانات النشر دون مكانة والثنم وجوار الثمن وبين قوسين تعطى السنوات الدراسية فنذكر الصفوف التى يصلح لها الكتاب ونادرا ما يذكر صف واحد لكتب إذ يغلب ذكر صفين أو ثلاثة صفوف، كما ذكرت فى بداية هذه المناقشة يقتصر هذا القسم على الصفوف بعد الثالث أى الرابع حتى الثانى عشر فيذكر (٤-٥) أو (٦-٩) أو (٧-٨) وهكذا. وإذا استفدنا من هذه الحقيقة شيئا فلعلنا نستفيد أن تحديد كتاب ما لسنة دراسية واحدة بعينها تحديد خاطئ، وعلى هذا فالأصوب كما تفعل هذه الأداة توجيه الكتاب إلى أكثر من سنة دراسية. والتعليق يكون الفقرة الثانية، وهو تعليق بسيط مركز يتراوح بين ٢٥، ٣٥ كلمة ويعطى فكرة الكتاب وأهميته، وإذا كان هذا التعليق مأخوذا من مصدر آخر ذكر المصدر بعده باختصار، والفقرة الثالثة تكون المتابعات وهى عبارة عن التصنيف المحدد لكل كتاب ورأس الموضوع المقترح وحرف (W) للدلالة على تيسر بطاقات وبلسون وهذا القسم يبدأ من المعارف العامة لينتهى بالتاريخ ولكن الفترة بين الطبعة والطبعة لا تقل عن خمس سنوات وقد تزيد بكثير فهل تبقى البطاقات فى متاجر الناشر وبلسون هذه الفترة الطويلة أم أنها تتفد بعد فترة أقل بكثير من الخمس سنوات وعليه يكون الحرف (W) جودة أكثر فائدة فى ملاحق سنوية وليس مكانة فى طبعات متباعدة وعليه يكون من الأفضل حذفها.

٢- قائمة بكتب القصص مرتبة هجائيا باسم المؤلف. تعطى نفس المعلومات والبيانات الموجود عن كتب القسم الأول ماعدا رقم التصنيف.

٣- قائمة بكتب الصور والكتب السهلة وتعطى نفس البيانات

والمعلومات فى قسم القصص. وهذه الكتب تقتصر على الصنفون من ١-٥ ومجموع الكتب فى هذه القوائم الثلاث فى كل طبعة حوالى ١٠٠٠ كتب.

ولو أننا أردنا إعطاء متوسط متوسط للنسبة المئوية بين هذه الأقسام الثلاث فى طبعات ثلاث متفرقة هى ١٩٤٣، ١٩٥١، ١٩٥٦ والأخيرة هى آخر طبعة موجودة بالقاهرة الآن لوجدنا على النحو التالى:

الكتب القصصية	٥٣,٢%
كتب القصص	٣١,٢%
كتب الصور والكتب السهلة	١٥,٦%

وهذه النسب مقربة لأقرب رقم عشري واحد

٤- دليل الناشرين - يعطى فى ترتيب هجائى واحد اسم الناشر ومقره وعنوانه. وهو يفيد خاصة وأن الأداة قد أكتف بذكر الناشر فقط ولم تذكر فى صلب البطاقة مكان النشر. وبهذا يكون اتحاد المكتبات قد تدارك ما فاتته فى A.L.A Catalog من عدم إعطاء مثل هذا الدليل.

كشاف قاموسى بالمؤلف والعنوان ورؤوس الموضوعات من الإحالات اللازمة من رأس موضوع إلى آخر داخل الكشاف نفسه. والكشاف الذى يحلل الأقسام الثلاثة الأولى يشير إلى رقم الصفحة فيها، ولو أن كل كتب القائمة قد رقت ترقبما مسلسلا متصلا لكان ذلك أفضل إذ أن هذا المنهج يضطر القارئ إلى قراءة الصفحة كلها خاصة فى القسم المصنف. أما فى القسمين الآخرين، وقد جرى ترتيبهما هجائيا باسم المؤلف فقد يكون ذلك سهلا إلى حد ما وحين يعطى اسم المؤلف فى الكشاف فإنه بدرج معه عنوان الكتاب أو كتبه فى القائمة ورقم الصفحات فى جسم الأداة. وإذا أعطى العنوان أعطى معه اسم المؤلف لتيسير البحث. وتحت رأس الموضوع تعطى أسماء المؤلفين هجائيا وعناوين كتبهم وأرقام الصفحات الموجودة بها هذه الكتب. ويميز فى الكشاف بين مدخل المؤلف والعنوان من جهة والموضوع من جهة أخرى إذ يعطى رأس الموضوع بالبنت الأسود.

ولا يتكرر أسم المؤلف فى الكشاف حين تتعدد كتبه فى القائمة بل تؤخذ شرطة تحت الاسم ثم تذكر الكتب الأخرى. وباختبار الكشاف فى عدد كبير من مداخله وفى طبعات متعددة لم يخطئ الكشاف فى الإشارة الصحيحة.

وإذا كانت أدوات ويلسون الببليوجرافية تصدر طبعات أساسية وبين الطبعة والطبعة تصدر ملاحق سنوية، فإن هذه الأداة تحاول أن تصدر طبعة كل خمس سنين ليس لها ملاحق. إذ يعاد النظر فى الطبعة التى سبقت ويستبعد منها الكتب التى نفذت من السوق أو التى لم تعد تفى الأغراض العامة للقائمة ثم يضاف إلى القائمة من الكتب الجديدة ما يتفق والقائمة ثم تصدر بذلك الطبعة الجديدة.

وفى الجزء الأعظم من هذه الأداة اتبع التصنيف ورؤوس الموضوعات الواردة فى Children's Catalog وذلك بسبب استخدامه الكثير من جانب أغلب المكتبات العامة وكثير من المكتبات المدرسية، كما يجعل القائمة تتماشى مع البطاقات المطبوعة والتى قد تشتري من شركة ويلسون.

وبهذا تتجح هذه الأداة أيضا فى أن تفى بالأغراض التالية:

- ١- كقائمة شراء إذا أعطيت بها كل المعلومات الضرورية اللازمة عن الكتب كالناشرين والتمن وتعليق يوضح مجال الكتب.
- ٢- كدليل للفهرسة والتصنيف. إذا أعطيت بها المعلومات الضرورية اللازمة عن الكتب كالناشرين والتمن وتعليق يوضح مجال الكتب.
- ٣- كدليل لمرشد القراء وخاصة فى توجيه قراءات الأطفال عن طريق التعليقات فى القسم المصنف والكشاف الموضوعى فى القسم الثانى.

Abasic Bok Collection For Junior High Schools;  
Compiled by a Joint Committee of A.L.A.,  
Association For Supervision and Curriclum  
Development National Council of Teachers of

## English, Department of Classroom Teachers of The National Education association and The National Science Teachers ass. Chicago, A.L.A. 1960.

وكان القصد من وراء إعداد هذه الأداة إخراج أداة لاختيار الكتب الأساسية فى المكتبات الصغيرة والمتوسطة بالمدارس الثانوية الأولى وخاصة تلك المدارس التى ليس بها مكتبيين مؤهلين، كما يمكن أن تصلح هذه القائمة لقياس كفاية المجموعة فى هذه المكتبات، ويمكن أن تفيد فى معاهد المكتبات عند تدريس اختيار الكتب لمكتبات المدارس التى تمثل هذه المرحلة بالذات.

لقد وجد أن مشكلة حادة تصادف أمناء المكتبات فى هذه المدارس عند اختيارهم لعدد صغير من الكتب من مجموع ما ينشر سنويا من كتب الأطفال والشباب الصغير فى الولايات المتحدة والذى يبلغ حوالى ١٥٠٠ كتاب جديد عدا الكتب القديمة الموجودة بالسوق. ومما يعقد المشكلة وجود كثير من الميزانيات الصغيرة، والكتب التى أدرجت فى هذه الأداة توفر على اختيارها أمناء مكتبات ذوو كفايات مهنية يساعدهم ممثلون من الهيئات المذكورة فى المدخل.

وقد اختيرت الكتب لتساعد العمل بالمدرسة كما اختيرت للأغراض التربوية وروعى فيها ان ترضى الميول المتشعبة والرغبات المتسعة لدى الشباب الصغير. وفى هذه الأداة الوسط - بين الأداة السابقة والأداة اللاحقة - التى يصدرها جميعا اتحاد المكتبات الأمريكية - لم يجر اختيار كتب للقارئ المتخلف ولا للتلميذ الموهوب إذ يمكن لأمين المكتبة المدرسية أن يجرى اختياره للقارئ المتخلف من الأداة السابقة للمراحل الابتدائية - وللقارئ الموهوب من الأداة اللاحقة وهذا يؤكد وحدة هذه الأدوات الثلاثة التى يتوفر على إصدارها الاتحاد الأمريكى - التى قصد بها أن تخدم النظام التعليمى المدرسى منذ الصف الأول الابتدائى إلى بداية دخول الجامعة.

وقد صدرت من هذه الأداة حتى الآن ثلاث طبعات، احتوت كل منها على حوالى ألف كتاب أساسا مع وجود عدد آخر من الكتب فى

التعليقات على سبيل المقارنة ويمكن تركيزها للمكتبات التي تريد شراء عناوين أكثر واختيار الكتب في هذه القائمة متوازن فيشمل كتباً في الاجتماع، والعلوم والرياضة وعن الحيوانات والمغامرات وتاريخ الولايات المتحدة وبلاد العالم المختلفة والقصص.

وفي الطبقات الجديدة التي تركز على طبعة سابقة تعطى نفس التعليقات ونفس رؤوس الموضوعات للكتب المدرجة في الطبعة الجديدة من الطبقات السابقة ولا يتغير فيها سوى الأثمان إذ أنها عرضة للتغير السريع والطبعات عن الكتاب الواحد.

في هذه الأداة لم يحدث أن أعطيت سلسلة بأكملها بل حذر من هذا الاتجاه، فكان ينتخب من السلسلة أحسن كتبها ملائمة لأغراض القائمة وتسجل في موضعها من التنظيم الببليوغرافي بالقائمة.

وترتيب هذه الأداة شبيه بترتيب الأداة السابقة - للمراحل الابتدائية:

١- قائمة مصنفة بكتب غير القصص تبعاً لنظام ديوى العشري مع تعديل طفيف ولو أنه أكثر تفصيلاً من الأداة السابقة. ويعطى عن كل كتاب اسم مؤلفة بالبسط الأسود وعنوان الكتاب وبيانات النشر دون مكانة ثم الثمن. وهذا يكون الفقرة الأولى عن الكتاب. ويليه تعليق بسيط عن الكتاب يتراوح بين ٢٥، ٦٥ كلمة يعطى فكرة الكتاب وأهميته. وهو يكون الفقرة الثانية ويليه المتابعات وهي عبارة عن رقم التصنيف المحدد عن الكتاب ورؤوس الموضوعات المقترحة. وبهذا تتمشى هذه المعلومات مع النسق العام للأداة وتفصيل التعليق إلى حد ما. كما نجد هنا أيضاً ظهور حروف (R) بجانب بعض الكتب للدلالة على أنها مراجع.

٢- قائمة مرتبة هجائياً بالمؤلف يكتب القصص: وهي تشمل على نفس المعلومات المتضمنة في القسم السابق ما عدا أرقام التصنيف والاكتفاء برؤوس الموضوعات. وقد عزلت مجموعات القصص القصيرة في نهاية القسم، وأعطيت نفس المعلومات بنفس الطريقة.



٣- قائمة بدوريات مقترحة لهذه المكتبات المدرسية وجرى ترتيبها هجائياً برؤوس موضوعات عامة وتحت كل موضوع هجائياً بعنوان الدورية. وقد أعطى عن كل دورية طريقة الصدور - أسبوعية أو شهرية - والناشر وعنوانه بالكامل ثم تاريخ أول عدد صدر منها. وهذا يكون الفقرة الأولى عن الدورية والفقرة الثانية عبارة عن تعليق لا يزيد عن ٦٠ كلمة توضح طبيعة الدورية واهتماماتها وأبوابها الثابتة.

٤- دليل بالناشرين المسجلة كتبهم بالقائمة: يعطى اسم الناشر بالكامل وعنوانه طالما أن مكان النشر لم يسجل فى الجسم الرئيسى.

٥- كشاف قاموسى: بالمؤلف والعنوان والموضوع يعتبر مفتاحاً ودليلاً للقسم الأول والثانى والثالث. والكشاف يشير إلى رقم المدخل فى هذه الأقسام إذا جرى ترقيم المداخل ترقياً عددياً متصلاً ينتظم القائمة فى أقسامها الثلاثة الأولى.

المصنف - الهجائى بمؤلفى القصص - والهجائى برؤوس الموضوعات للدوريات - ولعل هذا أحد التجديدات الهامة التى تميز هذه الأداة عن الأداة السابقة. وثمة ميزة أخرى لهذا الكشاف وهى أنه يشير أيضاً إلى الكتب المقترحة فى التعليق وهذه تميز بكلمة أنظر يليها المدخل الرئيسى الذى يتبعه التعليق المذكور به هذا الكتاب.

ولا يميز فى الكشاف بين مدخل الموضوع من جهة ومدخل العنوان من جهة ثانية إذ أنها جميعاً تكتب ببنت طباعى واحد. وكان الأخرى تميز مدخل الموضوع ببنت أسود كالأداة الأولى من هذه السلسلة.

وهذه الأداة كالأداة السابقة لا تعتمد على ملاحق سنوية بين الطبعة والطبعة ، كما ان الفترة الزمنية بين الطبعة والأخرى غير منتظمة فهى بين الأولى والثانية ست سنوات والثانية والثالثة أربع سنوات ولم تصدر الطبعة الرابعة بعد على الرغم من مرور ست سنوات.

Abasic Book Collection For High School Libraries;  
Compiled by a Joint Committee From The A.L.A.  
Association For Supervision and Curriculum  
Development department of Classroom Teachers,  
National education Association, National Council  
For The Social Studies. Natural Science Teachers  
Association. Chicago, A.L.A. 1957.

عبارة عن قائمة بما يقرب من ١٥٠٠ كتاب و ٧٠ دورية توجه إلى  
مكتبات المدارس الثانوية العالية "والكتاب الأساسى" يقصد به هنا أولاً  
الكتاب الذى يقابل مقاييس الصحة والقيمة الموضوعية لملاءمة المدارس  
الثانوية وثانياً هو الكتاب الضرورى لأى مجموعة تستعملها طلبة المدارس  
الثانوية أو هؤلاء الذين يعدون أنفسهم للعمل مع الشباب وأخيراً هو الكتاب  
الذى يخلق الاهتمام ويقدم الموضوع "أى لا يتعمق فيه، ويعطى المعلومات  
الأساسية".

وقد قصد بالقائمة رأساً أن تخدم كقائمة شراء قياسية للمدارس  
الثانوية - كما يمكن للمكتبة العامة الاستعانة بها - كما تخدم بصفة خاصة  
فى بناء مجموعة جديدة، كما تساعد فى تطوير برامج التربية والتعليم  
للشباب وتساعد فى العمل المهني من جانب كل من المكتبيين والمدرسين  
فى هذه المدارس.

وهذه القائمة لا تدرج كتباً للقارئ المتخلف ولا القارئ الموهوب  
وينصح أمين المكتبة المدرسية من هذا المستوى عند اختياره للقارئ  
المتخلف الاستعانة بالأداتين السابقتين الابتدائي والإعدادي ذلك لأن  
الاحتياجات الفردية العالية التى يتطلبها هذان النوعان من القراء لا تتسع  
لها حدود هذه القائمة ذات العدد الصغير من الكتب. وينصح أمين المكتبة  
أن يضع إلى جانب هذه الأداة ويلسون St.Cat For High School Libraries

والكتب المدرجة اختيرت بمساعدة مستشارين هم أمناء مكتبات  
مدرسية على مستوى عال من الخبرة ورجال تربية ومدرسين يعملون مع  
تلاميذ المدارس الثانوية كما يتضح في بيان التأليف فى مدخل هذه الأداة.

والأداة مصنفة - كالأداتين الأخرين - تبعاً لتصنيف ديوى  
العشرى الطبعة الثامنة المختصرة مع الاستثناءات الآتية: كل الكتب التى  
تتعلق بأقطار ودول معينة وضعت فى قسم التاريخ ولم تشتت تبعاً  
لموضوعاتها، كل أدوات اختيار الكتب والدوريات وضعت فى  
البليوجرافيا تحت رقم ١٦. كما أتبع فى رؤوس الموضوعات سواء فى  
الكشاف أو الجسم المصنف أتبع فيها قائمة سيرز الطبعة الثامنة. مع كشاف  
بالمؤلف والعنوان والموضوع مرتب ترتيباً قاموسياً وفى الجسم المصنف  
أعطيت المعلومات البليوجرافية الكاملة المؤلف، العنوان، الناشر، التاريخ،  
التوريق، والثمن ورؤوس الموضوعات وأرقام التصنيف ورقم بطاقة مكتبة  
الكونجوس.

ومن خلال التعليقات على كثير من المداخل جرت ذكر كتاب أو  
أكثر من الكتب التى تعتبر فى كثير من الحالات على نفس القدر من  
الأهمية للمدخل الرئيسى وتتصل به وذكرت فى التعليقات لمقارنة مع  
إعطاء بيانات بليوجرافية كاملة لهذه العناوين الإضافية.

وحيث يتيسر عدد من الطبعات فإن الاختيار يتم على أساس الشكل  
وخصوصاً الطبعات التى عليها شروح أو ملاحظات تفسيرية تناسب طلبة  
المدارس الثانوية ولما كان من الضرورى إبقاء عدد الطبعات محدداً فى  
القائمة فقد اختيرت البعض فقط وعليه فليست كل الطبعات الجيدة مدرجة  
كما تتميز الطبعات المغلفة عن الطبعات المجلدة.

وقد جرت فى هذه الأداة محاولة للوصول إلى توازن فى  
الموضوعات المختلفة تبعاً لاحتياجات المجالات الدراسية "أو المواد  
التعليمية" فالعلوم الاجتماعية فى "٣٠٠ ، ٩٠٠" تشمل ما يقرب من ٢٣%  
من عناوين القائمة والعلوم فى "٥٠٠ ، ٦٠٠" تشمل ما يقرب من ٢١% من

عناوين القائمة - أما الأدب فى ٨٠٠ والقصص فتشمل ما يقرب من ٣٢% ، ٢٤% الباقية موزعة بالتساوى تقريباً بين فروع المعرفة البشرية الأخرى.

وكتب التكنولوجيا فى هذه القائمة جرى اختيارها على أساس قيمتها للعدد الأكبر من الطلبة فى المدرسة العادية. أما الكتب التى تناسب المناهج المتخصصة فقد حذفت بسبب تخصصها العالى ولعل هذا يعطى الدليل على أن الأداة موجهة أكثر إلى المدارس الثانوية العامة.

إن هذه الأدوات الثلاثة بمستوياتها المدرسية المتدرجة تعادل  
St.Cat For High School Lib. Childrens Catalog  
ويمكن وضع هذه الأدوات جميعاً معاً عند الاختيار فى المكتبات المدرسية.  
The Book List. Chicago, A.L.A. 1905 - Subscription  
Books Bulletin. Chicago, A.L.A 1920- amalgated  
in September 1956; The Book List and  
Subscription Books Bulletin. Chicago, A.L.A.,  
1956 -(Semi - Monthly)

بدأ اتحاد المكتبات الأمريكية فى إصدار الأداة المشار إليها سابقاً منذ عام ١٩٠٥ ، وكانت تصدر عشر مرات فى السنة شهرياً ما عدا يوليو وأغسطس وإصداره سبتمبر تغطى الشهرين السابقين أيضاً حتى عام ١٩٣٠ . أما فى الفترة من ١٩٣١ - ١٩٣٨ فكانت تصدر مرة فى كل شهر ١٢ إصداراً سنوياً وبعد ذلك مرتين كل شهر ٢٤ إصداراً سنوياً يحررها تعاونياً خمسون مكتبة أمريكية. ورأى المشتركون على الإنتاج الفكرى الجديد فى الفترة المغطاة يوضحونه بعلامة + أو - أمام الكتب المدرجة أولاً فى قائمة تجريبية، وهذه الآراء تحدد الاختيار النهائى الذى تقوم به هيئة تحرير الأداة<sup>(١٤)</sup>.

وفى الفترة من ١٩١٩ - ١٩٤٠ كانت هذه الأداة تصدر سنوياً نشرة إضافية أسمها Book List Books عبارة عن قائمة لـ ٣٠٠ كتاب اختيرت من كل الإصدارات التى نشرت خلال العام، وهذه الكتب

تخصص بصفة خاصة كمشتريات للمكتبة الصغيرة، كما أن لها فائدة أخرى إذ أنها تجمع لما يشبه الاجماع على خلاصة كتب السنة التي أجمع النقاد على أنها أحسن كتب صدرت في عامها. ومما يؤسف له أن هذا المطبوع توقف صدوره مع بداية عام ١٩٤١<sup>(١٥)</sup>.

أما الأداة الثانية فقد كانت تسجيلاً للكتب التي تباع عن طريق الاشتراكات وكتب المراجع التي تصدر من خلال الفصل ببيولوجرافية فصلية منذ سنة ١٩٢٠ وكانت الأداة الوحيدة من نوعها. وكان يكتب عن كل مرجع تعليق ممتاز دقيق غير متحيز بأقلام أخصائيين بعد الاختبار الفعلي للمرجع اختباراً دقيقاً. وكل عمل يوضح أمامه رأى الأداة فيه بعبارة يوصى به أو يوصى به بشروط معينة أو لا يوصى به. وكانت التعليقات - التي تبلغ خمسة صفحات أحياناً - بعدها أعضاء يعينون كل عام ويكونون لجنة اتحاد المكتبات الأمريكية لكتب الاشتراكات ولم تكن التعليقات موقعة.

وفي سبتمبر ١٩٥٦ تلقى المشتركون في The Book List منشوراً بأن الكلمات and Subscription Books Bulletin قد أضيفت إلى العنوان أي أن الأداتين قد أدمجتا معاً وأصبحتا أداة واحدة. وهذا الإدماج قد تم بعد استفتاء أرسل إلى واحد في العشرة من المشتركين، ولم يعارض في ذلك إلا قلة من مكتبي المراجع الذين رفعوا أصواتهم بأن S.B.B قد فقدت شخصيتها.

والذي حدث في الواقع ليس إدماجاً كاملاً بين الأداتين بل هو في حقيقة الأمر جمع بينهما، فكتب الاشتراكات لم تشتت داخل أقسام The Book List كما توحى كلمة الإدماج بل وضعت في بداية الأداة الجديدة مرتبة هجائياً بعنوان العمل ونفس طول التعليق وبنفس الأسس والأسلوب التي كانت أيام استقلالها وكل التغيير هو خضوعها لفترات الصدور الجديدة بدلاً من صدورها فصلياً أصبحت تصدر كل ١٥ يوماً وهذا بطبيعة الحال مما يقلل عدد المراجع المعالجة في الأداة.

وإذا كانت سلسلة فهراس جمعية المكتبات الأمريكية التى عالجنها سابقاً يمكن اعتبارها أداة راجعة فهى تضم كتباً نشرت فى الماضى ولكنها موجودة بالسوق، وإذا كانت التشكيلة الببليوجرافية التى يصدرها ويلسون تعد أدوات راجعة وجارية معاً باعتبار أن الطبقات الأساسية تضم كتباً نشرت فى الماضى ولكنها موجودة بالسوق وجارية لأن ملاحقها تتابع الإنتاج وتلاحقة، فإن الأداة الحالية أداة جارية فقط فهى تسجيل أحسن الإنتاج الفكرى فى فترة خمس عشر يوماً وليس لها تجمعات سنوية أو نصف سنوية أو كل خمس سنوات ٠٠٠ على الرغم من أنها أصدرت فى سنة ١٩١٠ كشافاً موضوعياً يغطى الفترة من يناير ١٩٠٥ إلى يونيو ١٩١٠ ولم يصدر غيره.

ويدل على أنها أداة جارية عنوانها الفرعى ٠٠٠ دليل إلى الكتب الجارية.

أما طريقة ترتيب هذه الأداة التى يوصى بها لجميع المكتبات من مختلف الأنواع والأحجام التى أكدت بعض المصادر أنها ضرورة لكل مكتبة فى بلادها على الأقل فهى تسير على النحو التالى:

١- "Subscription Books Bulletin" وفى هذا القسم يعالج غالباً مرجع واحد أو مرجعين فى الإصدارة الواحدة مرتباً هجائياً بغناوين المراجع، وعنوان المرجع يكتب بالبنط الأسود ثم تعطى بيانات ببليوجرافية كاملة عنه، المؤلف أو المحرر، مكان النشر، الناشر، التوريق والتمن. وإذا كان العمل فى أكثر من مجلد ولكل مجلد عنوان فرعى خاص به يدل على الوحدة الفكرية المضمنة به بفصل ذلك تفصيلاً كافياً ثم يلى ذلك التعليق المستفيض عن العمل، وقد يطول التعليق ليصل إلى سبعة صفحات أو ثمانية وقد يقصر إلى صفحتين.

والتعليق يتناول بالتفصيل تاريخ المرجع وكفاءة القائمين على أمره ثم يحلل وينقد المحتوى الموضوعى الفكرى للعمل وبمقارنة بغيره فى الموضوع. ويحلل وينقد الناحية المادية فى العمل، للورق، الطباعة،

التجليد، الرسوم، الإيضاحات والكشاف والإحالات نقداً مطولاً ثم ينتهي التعليقات بعبارة من العبارات الآتية "لا يوصى به للشراء" يوصى به للشراء، يوصى به للشراء بشروط وهذه دائماً هي آخر عبارة في التعليق والتعليق هنا غير موقع. وفي حاشية هذا القسم الهامشي السفلى قائمة بأسماء لجنة كتب الاشتراكات لعلمها.

٢- قائمة مصنفة بالكتب تلى القسم السابق بأحسن الكتب الصادرة في الفترة المغطاة مرتبة حسب تصنيف ديوى العشرى الأقسام الرئيسية فقط ومما يجد ذكره أن هذا القسم يقتصر فقط على كتب الكبار دون كتب الأطفال أو الشباب الصغير إذ لهاتين الفئتين قسمان مستقلان. ويعطى عن كل كتاب اسم المؤلف بالبنط الأسود بليّة عنوان الكتاب ثم بيانات النشر دون المكان وهذا يكون الفقرة الأولى من البطاقة تبدأ على البعد الأول وتكمل أيضاً على البعد الأول، والفقرة الثانية عبارة عن تعليق ببنط أصغر على الكتاب يوضح تاريخه ومحتواه وأهميته، ويتراوح بين ٥٠ كلمة و ١٢٠ كلمة. والتعليق أيضاً يبدأ على البعد الأول فى سطر جديد ويكمل أيضاً على البعد الأول. والفقرة الثالثة عبارة عن رقم التصنيف المحدد جداً للكتاب ورأس الموضوع المقترح ورقم بطاقة مكتبة الكونجرس وحرف (W) للدلالة على توفر بطاقات وپلسون.

٣- قائمة هجائية بالمؤلف بكتب القصص، تعطى نفس البيانات الببليوجرافية السابقة فى كتب غير القصص بنفس الطريقة والترتيب، والتعليق يعطى هيكل القصة أو فكرتها وأهميته، ولا يعطى هنا رقم التصنيف أو رأس الموضوع المقترح، كما يعطى وپلسون فى أدواته الببليوجرافية للقصص بل يكتفى هنا بذكر بطاقة الكونجرس وحرف (W).

٤- قائمة بالسلاسل والطبعات المعادة. يعطى أولاً السلاسل مرتبة هجائياً بعنوان السلسلة يليه الناشر وثمان الكتاب فى السلسلة على سطر مستقل. ثم أسم لمؤلف وبقية البيانات الببليوجرافية اللازمة ثم التعليق

بنفس الطريقة المتبعة في القسم المصنف. ثم فقرة المتابعات، رقم التصنيف ورأس الموضوع المقترح ورقم مكتبة الكونجرس وحرف (W). وبعد انتهاء سرد السلاسل تذكر الكتب التي تطبع للمرة الثانية أو الثالثة... مرتبة هجائياً باسم المؤلف وبنفس المعالجة المتبعة في الجسم المصنف. وهذا يقودنا إلى القول بأن كتب القسم المصنف هي الكتب التي تنشر لأول مرة.

٥- قائمة بالنشرات والكتب المغلفة: قائمة مرتبة هجائياً بعنوانين الكتب أو السلاسل أو النشرات مع نفس البيانات الببليوجرافية والتعليق ما عدا المتابعات وبدون رقم التصنيف أو رقم بطاقة الكونجرس.

٦- قائمة بكتب الشباب الصغير كتب تصلح بصفة خاصة للأعمار من ١٤ - ١٨ وهذه القائمة مرتبة هجائياً باسم المؤلف على نفس الطريقة المتبعة في الجسم المصنف، وإذا كان هناك كتاب ورد ذكره في القسم المصنف ويصلح للشباب الصغير فإنه يدرج في موضعه الهجائي من هذه القائمة بكتب الشباب ويحال إلى رقم الصفحة الموجودة بها المعلومات الكاملة عن الكتب.

٧- قائمة بكتب الأطفال: والأطفال هنا من السنة الأولى في المدارس الابتدائي حتى سن الثالثة عشرة. تعطى هنا نفس المعلومات الببليوجرافية عن الكتاب ثم يعطى التعليق بنفس الطريقة أيضاً وفي نهاية توضيح السنة أو السنوات الدراسية الموجة إليها الكتاب. وفي الفقرة الثالثة يعطى رقم التصنيف ورأس الموضوع المقترح ورقم بطاقة مكتبة الكونجرس والحرف (W) والقائمة مرتبة هجائياً بالمؤلف.

٨- قائمة بكتب مقترحة للمكتبات الصغيرة: كتب للكبار وكتب للصغار وهي في الواقع ليست قائمة، ولكنها كشف يعطى ما يقرب من ١٥ كتاباً للكبار وخمسة كتب أطفال، يعطى اسم المؤلف وعنوان الكتاب ورقم الصفحة الموجود بها الكتاب في القسم المصنف قسم الكبار أو قسم الأطفال والقصد من وراء ذلك إرشاد المكتبات الصغيرة إلى صفوة الكتب



المختارة، والتي تناسب الميزانية المحددة لها. أى يكون أمامها حوالى ٤٨٠ كتاباً ممتازة هى مجموع الكتب التى تسجل فى الإصدارات الأربعة والعشرين لتختار من بينها.

٩- كشف هجائى بالمؤلف والعنوان، يعطى فى ترتيب هجائى أسماء المؤلفين وعناوين الكتب. وبجوار اسم المؤلف يعطى عنوان الكتاب ورقم الصفحة إ أن المفردات ليست مرقمة ترقيماً مسلسلاً ولو أشير برقم التصنيف فإن التصنيف مقصور فقط على كتب الكبار ولهذا كان الإشارة برقم الصفحة هى أسلم الطرق إلى ذلك ولو أنها متبعة إلى حد ما إذ أن الصفحة قد تحتوى على عدد كبير من المداخل يتحتم على من يبحث الإطلاع عليها ليعثر على ضالته فإذا كان المدخل فى الكشف بالعنوان أعطى بجواره اسم المؤلف ورقم الصفحة أيضاً.

وباختيار الكشف فى عدد كبير من الإحالات على فترات متقطعة وفى إصدارات متفرقة لم يخطئ الكشف الإحالة أبداً. وهناك كشف سنوى يجمع معاً كتب الاشتراكات وحدها ثم يجمع معاً كتب **Book List** وحدها طوال العام.

هذه هى الأبواب الثابتة التى ترد فى كل إصدار تقريباً ولكنها ليست الأبواب الوحيدة، إذ قد ترد أبواب أخرى أو قوائم بالأفلام أو كتب أجنبية أو مطبوعات حكومة الولايات المتحدة. فقائمة الأفلام التعليمية هذه لا تظهر إلا فصلياً أى كل ثمانية إصدارات تجمعها لجنة اتحاد المكتبات الأمريكية للوسائل السمعية والبصرية بالتعاون مع مكتب اتحاد المكتبات الأمريكية لتعليم الكبار لتشجيع المكتبات العامة ومساعدتها على استعمال أوسع وأحسن لهذه الوسائل وكل الأفلام ١٦ مم ناطقة أسود وأبيض فقط أى غير ملونة إلا فى بعض الحالات القليلة النادرة ويوضح ذلك إمغ إذا لم تكن ملونة فيهمل ذلك.

يعطى عن الفيلم عنوانه بالكامل ثم سلسلته إذا كان يدخل فى سلسلة ثم اسم الموزع، ثم تاريخ إخراج الفيلم ثم طول الفيلم وثمانه. وهذا يكون

الفقرة الأولى من الفقرات عن الفيلم. يلى ذلك تعليق طويل نسبياً بالنسبة إلى تعليقات الكتب فيتراوح التعليق بين ١٣٠ كلمة و ٢٠٠ كلمة والتعليق على الفيلم يختلف بطبيعة الحال عن التعليق عن الكتب إذ يعطى فكرة الفيلم وتتابع حوادثه ثم يعرض للصوت والصورة ومدى ملاءمتها للفيلم من وضوح وتناسق ثم يحلل طريقة عرض الحوادث، وإذا كان هناك فيلم آخر يشارك الفيلم فكرته فإنه يذكر ذلك ويحيل إلى المصدر الذى يمكن الرجوع إليه للحصول على معلومات عن الفيلم الآخر.

وقائمة الكتب الأجنبية ليست لها فترات منتظمة تصدر فيها "وهذا هو عيبها" وهى عبارة عن قائمة بأحسن فى منطقة جغرافية بعينها، مثلاً اسكندنافية، كتب وسط أوروبا، كتب من جنوب شرق آسيا. وترتب هذه القائمة أولاً باسم البلد ثم هجائياً بالمؤلف فالكتب الاسكندنافية مثلاً تقسم إلى كتب دانمركية، كتب نرويجية، كتب سويدية وهكذا. ويعطى عن كل كتاب البيانات البيبليوجرافية الكافية وتعليق لا يزيد بحال عن ٢٠ كلمة وفى نهاية هذه القائمة تعطى أسماء وكلاء توزيع هذه الكتب الأجنبية فى الولايات المتحدة وعناوينهم.

ويؤخذ على هذا القسم بالأداة شينان:

- ١- عدم انتظام ظهوره بالأداة؛ ولعل ذلك راجع إلى تأخر ورود الكتب الأجنبية من بلادها لنقدها.
- ٢- قصر التعليق على النحو الذى أسلفناه وكانت الكتب الإنجليزية أولى بالإفاضة فى تعليقها وذلك لعدم الإلمام الكامل لأمين المكتبة الأمريكى بالإنتاج الفكرى الأجنبى المامة بالإنتاج الفكرة فى بلده.

وهذه القائمة يتوفر على انتخابها وجمعها لجنة اختيار الكتب الأجنبية المتفرعة عن اتحاد المكتبات العامة المنبثق من اتحاد المكتبات الأمريكية.

أما قائمة المطبوعات حكومة الولايات المتحدة. فعبارة عن قائمة مرتبة هجائياً برؤوس الموضوعات وتحت رأس الموضوع هجائياً بعنوان

المطبوع، بمطبوعات رسمية للحكومة الأمريكية فيما يتصل بجميع شئون الولايات المتحدة الداخلية والخارجية وهذه المطبوعات عليها الثمن. ويعطى عن كل مطبوعة عنوانه بالتفصيل والمصلحة الحكومية الصادر عنها وتاريخ النشر وعدد صفحاته والثمن ثم رقم المطبوع فى فهرس مراقبة الوثائق الحكومية التى تقوم ببيع هذه المطبوعات ثم يعطى عنه تعليق من ٦٠ كلمة على الأكثر مأخوذ غالبا من مقدمة المطبوع.

وعلى الرغم إدراج الأفلام بعناوينها فى الكشف فإنه مما يؤخذ على هذه الأداة أنها لا تدرج الكتب الأجنبية لا بمؤلفيها ولا عناوينها بالكشاف كما أنها لا تعطى المطبوعات الحكومية فى الكشف أيضا.

وهذه الأداة تسجل فى الإصدارة الواحدة عددا من الكتب يتراوح بين ١٠٠- ١٢٥ كتابا وفى أحيانا قليلة جدا يرتفع الرقم إلى ١٥٠ كتابا. بمعنى ٣٠٠٠ كتابا تقريبا فى كل عام من مجموع الإنتاج الفكرى رآته اللجنة أحسن الإنتاج الفكرى لتزويد المكتبات به.

لقد ذكرنا فى بداية هذه المناقشة أن بعض المكتبيين قد نادوا بأن إدماج الأداتين قد أفقد S.B.B شخصيتها. ونتيجة لهذا النقد من جانب مكتبى المراجع ومرشدى القراءة عمد اتحاد المكتبات الأمريكية الذى يصدر هذه الأداة إلى إصدار فصلات من الأداة تتضمن فقط كتب الاشتراكات التى علق عليها وهذه الصلات تصدر بعنوان.

**Subscription Books Bulletin Reviews, 1956 – 1960;  
Reprinted From The Book List and Subscription  
Books Bulletin Prepared by The A.L.A  
Subscription Books Committee Chicago A.L.A  
1961.**

وهذا المطبوع الذى صدر فى سنة ١٩٦١ ويضم كتب الاشتراكات التى سجلت فى الأداة من سبتمبر ١٩٥٦ إلى أغسطس ١٩٦٠ قد أراضى مكتبى المراجع وأسكت معارضتهم لإدماج الأداتين.

وهذا المطبوع يتناول ٩٩ نقدا نقدا رتبته هجائيا بعنوان المرجع. ولو أننا حللنا هذه التعليقات لوجدنا ان نصف العناوين الموجودة دوائر معارف ٢٥ دائرة معارف عامة ٢١ دائرة موضوعية، بلى ذلك فى الكم القواميس ٦ قواميس عامة و ٩ قواميس موضوعية ثم ٩ أدلة "منها ٥ معاجم تراجم" ثم بيبليوجرافيات ثم موجزات إرشادية ثم ٥ أطالس، ٥ كشافات، ٣ مجاميع اقتباسات Quotations dict ١ معجم مفهرس Concordance ، ١ مقتطفات Anthology ثم حولىة واحدة.

وكثير من هذه التعليقات نقدية تحليلية إلى أبعد مدى فإن ٧٧ عنوانا حازت القبول وجاء فى نهايتها يوصى به لأنواع معينة من المكتبات ولفئات معينة من القراءة، وبذلك تكون العناوين الباقية غير حائزة القبول و"لايوصى بها". والعناوين التى لم يوص بها فعلا بعض العيوب مثل: تغطية غير شاملة للموضوع، عدم معرفة أو معرفة غير كافية بحاجات المستفيد، إعطاء تعريفات غير دقيقة، اختيار غير متكافئ أو غير متوازن بيبليوجرافيات غير كافية، معالجة غير سليمة للمترجم لهم أو الافتقار إلى المراجعة التى كانت سببا فى عدم متابعة التطورات الجارية، الفشل فى تجديد الإحصائيات، عدم ارتفاع الأسلوب إلى مستوى موضوع المرجع ومستوى الأفراد الموجة إليهم الإهمال فى التحرير، عدم منطقيّة الترتيب، هذه العيوب وأمثاله كانت من مبررات عدم التوصية بالمرجع.

ومن المآخذ التى توجه إلى هذا المطبوع هو قصر على مجاله على المراجع باللغة الإنجليزية فكان يجب أن يتسع ليشمل أهم كتب الاشتراكات الأجنبية كما تفعل Book List بإدراجها بعض الكتب الأجنبية، كما كان ينبغى إعطاء كشاف موضوعى فى نهاية المطبوع على الرغم من عدم أهميته بالنسبة لعدد من العناوين لا يتجاوز المائة<sup>(١٦)</sup>.

إن تقييم مرجع من المراجع لإدراجه فى قسم "كتب الاشتراكات" يتعرض لنقد الأعضاء الخمسة والثلاثين الذين يكونون لجنة كتب الاشتراكات التى أشرنا إليها سابقا. ذلك أنه يعهد إلى كل عضو من

أعضاء اللجنة بمرجع من المراجع فيختبره اختبارا دقيقا ويكتب عنه تعليقا مستفيضا يغطي إلى ملامحه الأساسية وكل تعليق ن هذه التعليقات يتعرض لنقد جميع أعضاء اللجنة والتي تنقيح متصل حتى يمثل رأى اللجنة كلها<sup>(١٧)</sup>.

وبعد صدور هذا المطبوع الخمسى صدر مطبوعان آخران بنفس الطريقة وعلى نفس الأسس يغطي أولهما السنتين ١٩٦١ - ١٩٦٢ وصدر فى ١٩٦٣ وثانيهما السنتين ٦٣ - ٦٤ وصدر فى سنة ١٩٦٥ ويبدو أن النية تتجه إلى إصدار فصلات بكتب الاشتراكات كل سنتين.

إن هذه الأداة ليست ضرورة فقط فى كل المكتبات الأمريكية بل هى ضرورة فى كل مكتبات العالم والمكتبة التى تخلو من هذه الأداة تقتقر إلى جزء هام من أجهزتها الببليوجرافية.

Books abroad; an international Library Quarterly.  
Morman - Oklahoma. University of Oklahoma  
Press, 1927.

أداة فصلية تصدر فى يناير، إبريل، ويوليه وأكتوبر، تنشرها جامعة اوكلاهوما بسعر اشتراك أسمى. يشترك فى تحريرها أساتذة الجامعات الأمريكية. والهدف من هذه الببليوجرافية الدورية كما هو واضح من عنوانها هو التعريف بالفكر الأجنبى فى جميع أقطار العالم مساعدا أمريكا بالطبع إذ أن هناك عددا كبيرا من الأدوات الأخرى للتعريف بالإنتاج الفكرى الأمريكى.

وعلى الرغم من أن السمة الغالبة على هذه الببليوجرافية هى عرض الكتب ونقدها إلا أن كل عدد منها يبدأ دائما ببعض دراسات قصيرة للفكر الأجنبى والكتاب الأجنب مثل المسرح والدراما فى بلد كذا أو الشعر فى بلد كذا أو القصص فى قطر بعينه. وكل دراسة من هذه الدراسات لا تزيد بحال عن أربع صفحات وقد تقصر إلى صفحة ونصف. وهذه الدراسات التى تعالج التيارات الفكرية والكتاب غير الأمريكىين تزيد عن ٢٥ صفحة

فى الإصدارة الواحدة التى يبلغ متوسط عدد صفحاتها ١٢٥ صفحة.

ولست هناك خطة معينة ثابتة فى ترتيب هذه الببليوجرافية بعد هذه الدراسات فالصفة العامة هى ترتيب الأداة جغرافيا وكل هذا الترتيب يكون أحيانا بالبلد الواحد وأحيانا بالقارة ثم تجزأ القارة إلى أجزائها الجغرافية. وتحت البلد الواحد أيضا ليس هناك خطة معينة أيضا فالترتيب قد يكون بالمؤلف ولكنه ليس هجائيا وإنما تبعا لطول التعليق على الكتاب فالأقصر نو التعليق الأطول يأتى فى الأول ثم التعليق الطويل فالقصير فالأقصر وهكذا تحت بعض البلاد. وتحت بعض البلاد الأخرى يرى تجزئ الكتب إلى الشكل الأدبى لمحتوياتها، مقالات ، شعر، نثر، قصص، مسرحيات ٠٠ الخ.

وفى نفس العدد الواحد قد يمزج بين الترتيب الجغرافى والترتيب باللغة مثلا: "كتب بالفرنسية" - تقسم إلى أدب وقصة، نثر، مسرحية ٠٠ كتب بالألمانية - تقسم أيضا ثم كتب بالأسبانية - كتب بالإيطالية - كتب باللغات السلافية وتنقسم إلى التشيكية ثم البولندية ثم الروسية ٠٠٠ ثم نجد كتب فى آسيا وأفريقيا وتنقسم هجائيا بالأقطار فى القارتين ولايهم عزل أقطار القارة الواحدة فى مكان واحد وبهذا تتداخل أقطار القارتين حسب الترتيب الهجائى للقطر، ثم نجد كتب بلغات مختلفة وتحتها نجد كتباً بلغات أخرى مرتبة هجائيا باللغة - الدنماركية ، الفلمنكية، الغالية، لغة أيسلندا، اليونانية، اللتوانية، البرتغالية.

وعلى الرغم من هذا التعقيد فى التنظيم الببليوجرافى لهذه الأداة فإن قائمة المحتويات لا تعطى مخططا مفصلا لهذا التنظيم بل يكتفى بإعطاء خطوطه العريضة وكان ينبغى تفصيل قائمة المحتويات حتى تعوض هذا النقص ولعل صغر حجم الإصدارة الواحدة مما يساعد على سهولة البحث فى هذه الأداة.

وفى هذا العدد الواحد من هذه الأداة يسجل ما بين ٢٥٠ - ٣٠٠ مطبوع جارى من كل أنحاء العالم وبذلك يكون مجموع الكتب فى المجلد

بين ١٠٠٠-١٢٠٠ كتاب تمثل بالفعل خلاصة العقل البشرى.

وعن كل كتاب فى هذه الأداة يعطى اسم المؤلف غير مقلوب يبدأ باسمه الأول فأسمه الثانى فاسم العائلة. ثم عنوان الكتاب فى لغته إذا كانت اللغة تكتب بالحروف اللاتينية أما إذا كان بحروف غير اللاتينية فإنه يجرى لها عملية نقل خرفى إلى الحروف اللاتينية، وبيانات النشر وتتضمن مكان النشر والناشر وتاريخ النشر ثم التوريق عن الكتاب، ثم يلى ذلك التعليق عن الكتاب.

والتعليقات قوية جدا ولكنها تقريرية غالباً مع بيان أهمية الكتاب ومكانته فى موضوعه وتتفاوت التعليقات تفاوتاً واضحاً فى مداها فهى تتراوح بين عمود وربع ٦٠٠ كلمة وربع عمود ١٣٥ كلمة. والتعليقات يكتبها عادة أساتذة من جميع الجامعات الأمريكية فى أغلب الأحيان، يبدو ذلك من التوقيع على التعليق إذ يعطى اسم المعلق والكلية أو الجامعة التى يعمل بها، وقد يكتب التعليق بعض النقاب فى البلاد الأخرى يكتبون عن كتب نشرت فى بلادهم ويرسلون هذا التعليق إلى الأداة وهذه التعليقات تأتى فى نهاية كتب البلد الواحد.

وليس فى العدد الواحد كشاف، مثل قائمة الكتب ونشرة كتب الاشتراكات التى تخصص كشافاً بالمؤلف والعنوان فى نهاية كل إصدار وما كان أخلق بهذه الأداة وقد تعقد تنظيمها البيبليوجرافى على النحو الذى أسلفناه أن تعطى كشافاً بالمؤلف والعنوان والموضوع فى نهاية كل عدد. إلا أنها تعطى الكشاف مواد المجلد السابق وهذا الكشاف هجائى بالمؤلف والعنوان فقط ويشير إلى أرقام، فالصفحات تتصل فى المجلد الواحد من أوله إلى آخره.

وقد أختبر الكشاف فى عدد من الإحالات إلى الأداة وعلى أعداد مختلفة فلم يخطئ فى الإشارة ولو أن ذلك مرهق إلى حد ما ذلك لأن الأعداد لا تجمع فى مجلد واحد إلا إذا قامت المكتبة المقتنية لهذه الأداة بتجليد الكشاف مع الأعداد الأربعة.

وفى العدد الثانى من كل سنة - إصداره الربيع فى إبريل - تعطى فى البداية قائمة بأعظم وأهم كتب العام الذى سبق فى جميع أنحاء العالم والتي عرضت فى الأداة فى المجلد الذى سبق. وهذه القائمة ترتب أولا هجانيا بأسماء البلاد المختلفة والكتب تحت البلد ترتب حسب ظهورها فى المجلد الأسمى ويعطى عن كل كتاب المؤلف والعنوان وترجمة العنوان بالإنجليزية ثم موضوع الكتاب مسرحية، قصة، شعر، تراجم ٠٠٠ وفى نهاية قائمة أعظم الكتب فى البلد الواحد يأتى اسم الشخص الذى توفر على اختيار هذه الكتب ووظيفته.

والحقيقة أن هذه القائمة التى لاتزيد كتبها عن ١٣٠ كتابا تمثل خلاصة الخلاصة فى الإنتاج الفكرى فى العالم. ولو أن هذه القائمة اختارها خمسة أشخاص عن كل بلد بدلا من شخص واحد لكان ذلك أفضل حتى لاتكون عرضة لكل نواحى ضعف الاختيار والرأى الفردى ولو أن الفرد القائم على الاختيار غالبا ما يكون أستاذ جامعة على درجة عالية من الكفاية ولو أن هذه القائمة أعطت المعلومات الكاملة عن الكتب وموجز التعليق عليه فى المجلد الأم ثم رقم الصفحة بدلا من الاقتصار على اسم المؤلف وعنوان الكتاب لكان ذلك أفضل كثيرا، وإذا كان لابد من هذا الاقتصار لأغراض توفير الحيز فليس أقل من الإحالة إلى الصفحة الأصلية فى العدد الأسمى لكتاب، ولكن الأداة لم تفعل ذلك. وفى هذه الحالة لو أراد باحث الحصول على المعلومات الكاملة عن كتب من أعظم الكتب التى صدرت فى العالم والمسجلة فى هذه القائمة فلن عليه أن يعرف من هذه القائمة أسم المؤلف أو عنوان الكتاب ثم البحث فى الكشاف إلى العدد الموجود به المعلومات الكاملة عن الكتاب، وهذه دورة مرهقة بالنسبة للباحث خصوصا المكتبى الذى يريد الحصول على معلومات عن كل أو جل الكتب التى تظهر فى هذه القائمة السنوية. وفى اعتقاد الباحث أن القائمة التى تظهر فى صفحتين من أربعة أعمدة لو زادت لتصبح ثمانية أو عشرة صفحات فلن يشكل ذلك مشكلة أو يشغل حيزا كبيرا فى مقابل الفائدة العظيمة التى يمكن أن تجنى من وراء ذلك.



إن هذه الأداة، هي الصنو الوحيد لقائمة الكتب ونشرة كتب الاشتراكات وتفوقها في عدد الكتب الأجنبية المعلق عليها وفي الدراسات القصيرة للتيارات الفكرية العالمية. وهذا يجعل من هذه الأداة أيضا ضرورة في كل المكتبات من مختلف الأنواع وعلى مختلف الحجم، ليس في أمريكا فحسب بل في جميع مكتبات العالم فهي بمثابة حلقة وصل بين التيارات الفكرية العالمية تمثل رأى أخصائين في الموضوعات المختلفة.

إن هذه العينات التي اخترناها لتصوير واقع أدوات الأخبار الأجنبية تكشف عن أن هذا الواقع ليس مثاليا كما قد يتبادر إلى الذهن، فليس هناك أدوات اختيار فرنسية أو أدوات اختيار ألمانية، وحتى الأدوات باللغة الإنجليزية تتركز في أمريكا فلا يوجد في إنجلترا أدوات بالمعنى الذي أوضحناه في بداية هذه الدراسة، وكل ما عرفته المكتبات البريطانية أداتين أصدر أحدهما اتحاد المكتبات البريطاني Library ass مرة واحدة ثم ماتتا بعد ذلك وهما:

1-Library association: Books To Read. London 1931 .-  
129 p.

5 Lines, Katherine; Four Te Fourteen, a Library of  
Books For Children Cambridge The Uni. Press.  
1950.204.

ومما يخفف سوء واقع أدوات الاختيار في دنيا المكتبات البريطانية أن هذه الأدوات الأمريكية يمكن ان تستعمل في إنجلترا استعمالها في أمريكا

إلا أن السيئ فعلا هو عدم وجود أدوات فرنسية أو أدوات ألمانية كنا نريد الإحاطة بطريقة التفكير الفرنسي وطريقة التفكير الألماني في هذا المجال، كنا نود اكتشاف طرق أخرى جديدة لإعداد أدوات الاختيار بدلا من الاقتصار على طريقة واحدة هي العقلية الأمريكية، ثم كنا نريد أدوات لاختيار الكتب في هاتين اللغتين، وإذا كانت أداة Book List للإنتاج الفكرى في فرنسا وألمانيا وبقية دول العالم عامة، فلن هذا لا يعوض عدم

وجود أدوات في هاتين اللغتين.

إن الأدوات التي عرضنا لها في هذا الفصل من الدراسة تتصل أساسا بالمكتبات العامة - ومكتبات الأطفال - والمكتبات المدرسية - وأدوات عامة ليست موجهة لنوع معين من المكتبات كالأداتين الأخيرتين. وعلى الرغم من وجود أدوات أمريكية لمكتبات بعض الكليات، إلا أن هذه الأدوات ليست أدوات بالمعنى المفهوم تصلح لاختيار الكتب في كل الكليات من كل نوع ولكنها أدوات أو هي قوائم خاصة تضعها كلية معينة لمكتبتها لا لشيء إلا لمجرد قياس كفاية المجموعات بها وليست لأغراض الاختيار بدليل أن هذا الأدوات تنشر بعد صدور الكتب بفترة قد تطول وقد تقصر، وربما تحتوي على كتب لا توجد بالسوق. من هذه الأدوات - تجاوزا - الأدوات التالية:-

- 1-Shaw. Charles: a List of Books College Libraries. Chicago, A.L.A. Supp. 1931-1938 (1940).
- 2-Harvard University. Lamont Library: Catalog of Lamont Library, Harvard College, Prepared by Philip Menift and Members of The Library Staff. Cambridge, Harvard University Press. 1953.
- 3-Berlin, Frank: Books For Junior College: a list of 4.000 Books, Periodicals, Films. Filmstrips. Chicago, A.L.A. 1953.

**فالأداة الأولى** - القائمة الأساسية تتضمن ١٤ ألفا من الكتب، قصد جامعها أن تستخدم كقائمة مراجعة لمكتبات كلية الآداب مرتبة وفق تخصصات الأقسام ويحتوي ملحقها على ٣٦٠٠٠ كتاب نشرت بين ١٩٣١ - ١٩٣٨. ومفرداتها غير معلق عليها.

**والأداة الثانية** - عبارة عن فهرسة مكتبة لامونت ليس إلا رتب وفق تصنيف المكتبة، والمعلومات البيبليوجرافية فيها موجزة جدا فالعنوان يذكر مختصرا واسم المؤلف يذكر مختصرا أيضا. وتضم هذه القائمة

٣٩,٠٠٠ عنوان غير معلق عليها وبذلك نرى أن هذه القائمة ليست سوى قوائم الإضافات إلى المكتبة.

والأداة الثالثة - عبارة عن ٤,٠٠٠ كتاب اختيرت من بين ٥٠ ألف عنوان وقد اختيرت العناوين أساسا بقصد أن تكون قياسا أو معيارا لما ينبغي أن تكون عليه نواة أى مجموعة من مجموعات مكتبات الكليات الصغرى "المعاهد عندنا" أعطيت كل كتاب من الأربعة آلاف بيانات ببليوجرافية كاملة كما دونت أسعار سنة ١٩٥٣، وأعطيت أرقام بطاقات مكتبة الكونجرس. ورتبت المفردات تبعا لأقسام الكليات مع كشاف موضوعي، ودليل بالناشرين.

وعلى الرغم من أن كتابا مشهورا فى بناء مجموعات المكتبات قد وضع هذه الأدوات ضمن أدوات الاختيار، إلا أنه يتراءى للباحث أن هذه الأدوات تخدم حالات فردية يدل على ذلك فهرس مكتبة لامونت وبذلك لا يمكن اعتبارها أداة اختيار. كما أن محاولة وضع أداة اختيار لمكتبات الكليات أو المعاهد تعد محاولة تعسفية صارمة وذلك لأنه حتى فى الكليات التى من وع واحد ستختلف المناهج فى طبيعتها وطرق تدريسها من كلية إلى أخرى ومن معهد إلى آخر حتى فى داخل الفرع الواحد.

وعدم وجود أدوات أجنبية لاختيار الكتب فى مكتبات الجامعات وهى التى تخدم البحث فى أعلى مستوياته ولا ترتبط بمناهج معينة أو مقررات بالذات ارتباط مكتبة الكلية أو المعهد، هذه الحقيقة لا تعفينا فى مصر من التخطيط لأدوات اختيار لمكتبات الجامعات المصرية.

والآن بعد هذا النقد والتحليل والمقارنات الموضوعية لأدوات الاختيار الأجنبية وتحديد مجال كل منها فلنقارن بينها جميعا بقصد استخلاص بعض الأسس والملاحم العامة.

فالعينات التى عرضناها تتفق جميعا على شئ واحد هو جماعية اختيار الكتب لإدراجها بالأدوات وهذه "الجماعية" تكفل للأدوات أمرين: ١- تنوع كفايات القائمين على الاختيار منخصصين فى الموضوعات إلى

جانب مكتبيين يلمسون حاجات المكتبات.

٢- الحكم الجماعى على الكتب المدرجة التى يتخذ وقاية ضد التحيز الفودى.

وعلى الرغم من توفر هذا العنصر فى كل الأدوات فالـ Book List قد فاقت فيه جميع الأدوات الأخرى بلجانها التى تختص كل منها بقسم من الأقسام الأداة. ولعل أقل الأدوات فى هذا الاتجاه هى Books Abroad التى تعهد إلى ناقد واحد بالتعليق على الكتاب.

ثم إن الخبرة الطويلة - التى تتراوح بين ٣٥ أو ٦٢ سنة للقائمين على إصدار هذه الأدوات قد أفادت من ناحية طريقة الاختيار والاختبار ومن ناحية التنظيم والإخراج.

ولكن يؤخذ على هذه الأدوات جميعا هو عدم تفصيل المعايير والأسس التى أعتدها أصحابها عند قيامهم بفحص الكتب التى تتجمع عندهم لأغراض إدراج ما يصلح منها بالأداة. كان ينبغى أن يفصلوا هذا فى مقدماتهم مثلا. وكان الذى نجده هو انهم مثلا اعتمدوا على معايير اتحاد المكتبات ١٠٠ أو المدرسية أو الأطفال ١٠ وهى معايير تبقى حبيسة فى صدور القائمين على الاختيار وذلك مما أعجز الباحث عن اختيار مدى مراعاة هذه المعايير عند تحليل الأداة.

فمعايير الاختيار فى حقيقة الأمر جزء لا يتجزأ من الأداة فالأداة ليست كلها تنظيميا أو أسلوبيا بيبليوجرافيا. وهذا مما حدا بالباحث أيضا إلى محاولة الوصول إلى معايير تراعى عند التخطيط لأدوات اختيار عربية.

والتنظيم البيبليوجرافى "بمعناه الضيق هنا" فى هذه الأدوات يغلب عليه التصنيف تبعا لنظام ديوى العشرى مع تعديلات خفيفة، مثل عزل كتب الأطفال أو كتب القصص وحدها كما فى A.L.A Catalog أو عزل الكتب الأجنبية أو المطبوعات الحكومية كما فى Book List وكان جميلا من ويلسون حقا أن عزل كتب الأطفال وكتب القصص فى أداتين مستقتلين. بينما بقيت كتب الأطفال - للمكتبة العامة - فى A.L.A.

Cat جزءا غير متميز في طبعة سنة ١٩٠٤ ثم قسما مستقلا سنة ١٩٢٦ وملاحقها.

وتفوق Children's Cat عندما خصص قسما بالمداخل الدراسية وتحت كل مرحلة الكتب الخاصة بها بينما جرت عادة Basic Collection For Elementary Grades الدراسية تحت كل كتاب في القسم المصنف. معنى هذا أن المكتبي الذي يريد كتابا تناسب مرحلة بالذات عليه أن يتصفح بدقة الأداة من أولها إلى آخرها لنتقى من بين المفردات الألف الموجودة بها ما يريده. ولو كان هناك كشاف في الأداة الأخيرة بالمرحل لاكتملت الفائدة من هذه الأداة.

وفي هذه الناحية أيضا تفوقت الأداة العربية دليل الكتب للمكتبات المدرسية التي سلعرض لها تفصيلا في الفصل التالي حين عزلت كتب المرحلة الابتدائية عن المرحلة الإعدادية عن المرحلة الثانوية.

وقد شذت - بسبب طبيعتها - عن التنظيم المصنف للمفردات أداة Fiction Cat على النحو الذي فصلناه في موضعه.

والكشافات، وهي وسيلة أخرى للوصول إلى ما تضمنه الجسم الرئيسي للأدوات من مفردات - بالمؤلف والموضوع والعنوان - بلغت حدا كبيرا من الدقة والإتقان. كشافات ويلسون تحيل من الكشاف إلى الجسم المصنف بأرقام التصنيف أما A.I.A Catalog فيتخذ من الأرقام المسلسلة التي تنظم الأداة من أولها إلى نهايتها وسيلة للإحالة، وهذه الطريقة تسهل البحث إلى أبعد حد وتفضل سابقتها.

ولعل المداخل التحليلية - بمعنى الإشارة إلى أجزاء بعينها من كتب بالموضوع أو المؤلف أو العنوان - تعتبر ميزة تفقدت بها أدوات ويلسون. والأسلوب البيبلوجرافى في الأدوات المشار إليها يتفق في تفصيلاته تقريبا فيعطى اسم المؤلف بالكامل والعنوان بتفصيل كاف، وبيانات النشر دون المكان (!!) وعلى الرغم من إغفال مكان النشر فى A.L.A. Catalog فإنه لم يعط دليل بالناشرين وقد جرى تدارك ذلك فى بقية

الأدوات التي ينشرها اتحاد المكتبات الأمريكية والتي عرضنا لها. أما أدوات ويلسون فتعطي هذا الدليل حيا متجددا منذ بداية الأدوات.

وكان جميلا حقا من قسم الكتب الأجنبية فى الـ Book List أن يعطى أسماء موزعى هذه الكتب وعناوينهم فى الولايات المتحدة الأمريكية أمام أداة Books Abroad فإنها لم تعط مثل هذا الدليل على الرغم من حاجتها الماسة إليه.

والتعليقات فى أدوات اتحاد المكتبات الأمريكية وخاصة Book List تركز على المعلومات النقدية المقارنة التى نهم المكتبيين، وتوضح ملاءمة الكتب للأذواق المختلفة، أعنى أنها تعطى شخصا مركزا للكتاب، وهى على مستوى فنى عال وقدرة على التقييم فائقة وخصوصا فيما يتعلق بتقييم كتب المراجع، وليست هناك أداة أخرى تقريبا على نفس المستوى فى تعليقاتها على كتب غير القصص.

والتعليقات فى أدوات ويلسون تتنوع كثيرا بين رأى فردى خالص إلى حكم جماعى نقدى، ومن بناء غير مستقيم إلى بناء متكامل ولكنها جميعا تحمل أحساسا بالعلاقة بين الإنسان والكتب. وربما كان ذلك راجعا إلى تعدد المصادر التى يأخذ منها ويلسون تعليقاته. ووحدة هذه المصادر وجماعيتها فى أدوات اتحاد المكتبات الأمريكية ممثلا ذلك فى لجانها المختلفة.

أما التعليق فى Books a Boroad ففردى بحت يكتبه فرد واحد هو أحد الأساتذة - كما فصلنا ذلك فى موضعه لذلك يختلف من فرد إلى فرد تبعا لتباين نزعات الأفراد. والمجهود الذى تبذله هيئة التحرير لا علاقة له بالتعليق فيما يبدو.

إن فترات الصدور تخضع لطبيعة الأداة نفسها فبينما أخذت Book List على عاتقها أن تلاحق الإنتاج الفكرى وتساييره ولذلك تصدر كل خمسة عشر يوما ولا تجمع بل يكتفى بكشاف سنوى يجمع كتب الاشتراكات وحدها وكشاف يجمع الكتب الأخرى وحدها. ونجد أدوات

ويلسون ذات طبيعة واحدة في صدورها فتصدر طبعات أساسية تعتبر دليلا إلى الكتب الراجعة والملاحق السنوية التي تصدر بانتظام تلاحق الانتاج الفكرى فهى إذن أدوات راجعة وجارية معا. بينما أدوات اتحاد المكتبات الأمريكية راجعة فقط.

وهذه الأدوات جميعا - فيما عدا Books abroad - تخدم عدة أغراض فهى: بالنسبة للمكتبى والقارئ:

١- قائمة شراء وأداة اختيار لأسس الكتب فى نوع معين من المكتبات إذ تعطى معلومات ببليوجرافية كاملة، والتمن وتعطى تعليقات مركزة عن الكتب.

٢- وسيلة لفهرسة والتصنيف بأسلوبها الببليوجرافى المتكامل وتصنيفها للكتب المدرجة بأرقام محددة، واقتراحها لرووس موضوعات بلذات.

٣- وسيلة من وسائل الإعلام الببليوجرافى فهى مرجع عن الكتب يفيد مرشد القراء. شخص يسأل عن كتاب بالذات ناشره، تاريخه محتواه ٠٠٠ شخص يريد قائمة ببليوجرافية عن موضوع كذا وخاصة المداخل التحليلية والإشارات إلى أجزاء بعينها من كتب فى كشافات أدوات ويلسون.

وبالنسبة للناشر وبائع الكتب:

١- وسيلة لترويج الكتاب الناجح.

٢- دليل إلى أحسن الإنتاج الفكرى وأحسن المبيعات، وهذا يهم موزع الكتب بصفة خاصة.

وبالنسبة لمدارس المكتبات:

أداة نفيد الطلبة فى التدريب على عمليات الاختيار. وحبذا لو أنها وضعت معايير اختيار الكتب وفصلتها فى مقدماتها مثلا.

## الحواشي والمصادر

- (1) Haines, H.E.: living with books, P. 113.
- (2) These weeklies are : New York Herald Tribune, New York, Times and Saturday Review.
- (3) The Book list . Nov. 15, 65 pp.281 – 283.
- (4) Ash, Lee: “ Book Review Index; a new book selection tool “ Library Journal, April 15, 1966. P. 2015.
- (5) Loc. Cit.
- (6) Carter, Mary and J.Bonk : Building Library Collections P. 108.
- (7) Haines, H.E.: Living with books, P. 67.
- (8) Mudge, Isadore G:. Guide to refernce Books. Chicago, A.L.A., 1936. P. 413.
- (9) Ibid., P. 414.
- (10) A.L.A. Catalog, 1926 introduction.
- (11) Historical notes and statement of poliey aretken form the introduction of the tool itself.
- (12) Short Story Index . New York. Wilson 1923.
- (13) Fiction Cattlog 6<sup>th</sup> ed. Wilson, 1951; also Fiction Catalog 1951 – 1955. Supplement. 1956, also Fiction Catalog 1958.
- (14) Haines, H.E.; Living With Books p. 69 – 70.
- (15) Ibid p. 70.
- (16) Library Quarterly, Oct. 1961.p. 408.
- (17) Library Quarterly, Oct. 1961.p. 408.



## الفصل الثاني عشر

### أدوات اختيار الكتب فى المكتبات

### بعض الأدوات العربية

#### نقد الكتب فى الدوريات المصرية

عبر أحد أمناء المكتبات للناشرين عن عيوب تعريفات الكتب فى الدوريات المصرية فقال " هذه الدوريات لا تصدر فى المستوى ولا الأسلوب الذى ينبغى أن تظهر فيه أدوات الاختيار أساساً". وعلى الرغم من أن التعريفات فى الدوريات الأجنبية والتي عرضنا اثنتين منها يقصد بها أن تعين القراء سواء مكتبين أو غير مكتبين على اختيار الكتب، ونظمت على هذه الكتب، وتقييم الكتاب تقيماً يكفل التعرف عليه من كل نواحيه، فإن التعريفات فى الدوريات العربية لا تضع فى ذهننا هذا الهدف إطلاقاً هدف الاختيار سواء من جانب القارئ الذى يمكن أن يستعين بهذه التعريفات فى اختيار كتب يريدها، أو من جانب أمين المكتبة الذى يريد وسيلة سريعة تساعد فى التعرف على الكتب ليزود مكتبته بها. ومن جهة ثانية الكتب التى تعرضها هذه الدوريات ليست حديثة الصدور عادة، ويقصد من ورائها عرضها العرض لذاته.

وهناك نوع آخر من التعريف يكثُر وقوعه فى الصحف اليومية والمجلات الأسبوعية المصرية يمكن تسميته " التعريف الصحفى " وهو نوع من الإعلان عن كتاب معين ولكنه يحلّى بتعليق من ربع عمود مثلاً من يقرؤه يظن لأول وهلة أنه تقييم من جانب شخص قرأ الكتاب ونقده ولكنه فى الحقيقة إعلان عن الكتاب تنقضى الدورىة أجراً عن كل سطر من سطوره. وبهذا يقع القارئ وأمين المكتبة ضحية لمثل هذا التعريف الخداع.

إن من المميزات الأساسية للتعريف أنه يتعرض بالنقد للكتب التجارية ولكن التعريف في الصحف المصرية يفتقر إلى هذا العنصر الهام من عناصره.

وسوف نتعرض هنا لإحدى الدوريات التي ذكر أمناء المكتبات أنها كانوا يعتمدون على نقدها في اختيار الكتب، وهي مجلة عالم المكتبات:

### عالم المكتبات: ١٩٥٨ - " توقفت "

دأبت " عالم المكتبات " ابتداء من عددها الثالث الصادر في مارس - إبريل ١٩٥٩ على عرض بعض الكتب في باب بعنوان " على موائد الفكر . عرض الكتب " وليس هناك شروط أو معايير لهذا العرض كما في الدوريات الأجنبية التي تعرضنا لها في الفصل السادس سوى أنها " مما يرد إلى المجلة ". ولا يتعرض هذا الباب " لنقد موضوعات الكتب أو تحليل نظرياتها فهو من شأن الأخصائيين في هذه الموضوعات".

وإذا كان لنا أن نستنتج شيئاً من هذه العبارة التي تكتب في بداية الباب من كل عدد فإننا نستنتج أن هيئة تحرير المجلة هم الذين يقومون بكتابة هذا التعريف للكتب. ومن وجهة أخرى نستطيع أن نستنتج أن الكلام الذي يضمه التعريف عبارة عن سرد لمحتويات الكتاب أو مأخوذ من المقدمة على شكل اقتباس يوضع بين قوسين أو لا يوضع. والتعريف دائماً يميل إلى أن يكون في صف الكتاب فغالباً ما ينتهي بعبارة مدح.

إذن يتضح لنا أن المسألة قد خرجت عن نطاق " التعريف " إلى نطاق " التعليق " وحتى لم نلتزم شروط التعليق وصافته.

إن أمين المكتبة الذي لم يحط بكل الموضوعات ليس محتاجاً إلى اقتباس من المقدمة توضع على هيئة تعريف ولا إلى سرد لعناوين فصول الكتاب، بقدر ما هو محتاج إلى تحليل هذه الفصول وإلى نقد للمحتوى الموضوعي للكتاب لأن الفارق الجوهرى بين التعريف والتعليق أن التعريف يعرض كتباً قيمة أو غير قيمة فهو في حاجة إذن إلى بيان قيمتها

وأهميتها ومناسبتها لمكتبة معينة أو قارئ بالذات والتعليق يعرض فقط كتباً قيمة مختارة مناسبة لمكتبة بالذات فهو إذن ليس فى حاجة إلى النقد، لأنه نتاج حكم جماعى واختبار وفحص موضوعى. والتعريف نتاج حكم فردى.

كان أولى بالمجلة أن توجه هذه الكتب لا أقول إلى المتخصصين لنقدها وتوضيح أهميتها بل على الأقل إلى أشخاص لهم بعض المعرفة بموضوعاتها وتطلب إليهم أن يحكموا عليها حكماً محايداً ثم ينشر هذا الحكم حاملاً توقيع الناقد بدلاً من هذا النقد غير الموقع. ولعل المجلة خشيت إذ فعلت ذلك وحكمت حكماً نقدياً على الكتب غضب الناشر والمؤلفون ومن ثم يمتنع ورود الكتب إلى هذا الباب.

والنقد يتراوح بين نصف عمود وعمود من أعمدة صفحات المجلة.

تنظيم هذا الباب لا يتبع طريقة معينة فالغالب عليه تنظيمه برؤوس موضوعات عامة ولكنها لا ترتب ترتيباً هجائياً مثلاً: مكاتبات - علم نفس - كتب سياسية - اجتماع - أدب - تاريخ - مسرحيات، أستمر هذا حتى أوائل عام ١٩٦٣. ثم اتبع بعد ذلك ترتيب التعريفات إلى "مكاتبات" تبعاً لنظام ديوى العشرى فثمة المكتبة الدينية والمكتبة الفلسفية والمكتبة الإحصائية والمكتبة التربوية ومكتبة الخدمات العامة والمكتبة العلمية والمكتبة الطبية.

والمعلومات البليوجرافية عن كل كتاب ترتب على النحو التالى: العنوان فى سطر مستقل ثم كلمة المؤلف أو تأليف يتبعها اسم المؤلف فى سطر آخر ثم كلمة الناشر يتبعها اسم الناشر على سطر مستقل واستمرت هذه المعلومات فقط مدة تزيد عن السنوات الثلاث قليلاً ثم زيد عليها فيما بعد عدد الصفحات والحجم العرض  $\times$  الطول مقدراً بالسلم والتمن، هكذا دون أخطر عنصر من عناصر الوصف البليوجرافى وهو تاريخ النشر ولعل هذا النقص راجع إلى إعطاء قائمة بليوجرافية بالكثلى التى ظهرت فى شهرى العدد الواحد مفهوسة وصفية كاملة، ولكن هذه السياسة ليست دائماً مأمونة العواقب فقد لا تعطى هذا الفهرس المبوب للكتب الصادرة فى

العالم العربي فى كل عدد.

لقد جرت المجلة فى السنوات ١٩٦٣-١٩٦٦ على التعريف ببعض الكتب الأجنبية التى وردت إلى المجلة أيضاً فى نفس باب " على موائد الفكر" وفى نفس الترتيب بحيث تأتي الكتب العربية أولاً مرتبة هجائياً بعناوينها والكتب الأجنبية ثانياً مرتبة بأسماء مؤلفيها، فهرسة فهرسة كاملة بلغتها الأصلية ولكن التعريف يكون باللغة العربية. ولعل إدراج هذه الكتب الأجنبية يعتبر تجديداً من مجلة عالم المكتبات ولكن على شرط أن توجه الكتب الأجنبية أيضاً إلى متخصصين أو شبه متخصصين لنقد هذه الكتب.

يغلب على تعريف هذه المجلة من ناحية الشكل الصبغة الصحفية فقد تعطى إلى جانب التعريف صورة لمؤلف الكتاب وفى بعض الأحيان فى صورة واحدة المؤلف والناشر. ومن ناحية الأسلوب يغلب عليه الطابع الأدبى الصرف. إننا نحتاج فى التعريف إلى أسلوب علمى متأدب؟ ويغلب على تعريفات هذه المجلة الرتابة والنشابه مما يؤكد أن كاتبها فى أغلب الأحيان شخص واحد.

وكان توقف هذه الدورية عن الصدور بعد وفاة مؤسسها المرجوم " حبيب سلامة" خسارة كبيرة لندىا المكتبات.

### البيولوجرافيات المختارة.

دليل الكتب للمكتبات المدرسية: إدارة المكتبات المدرسية :

١٩٥٥.

كانت المكتبات المدرسية أسبق مكتباتنا على الإطلاق فى إعداد أدوات اختيار الكتب، وكان ذلك ابتداء من العام الدراسى ١٩٥٥/١٩٥٦ حين توفرت إدارة الثقافة العامة بوزارة التربية والتعليم على إعداد أول دليل بكتب للمكتبات المدرسية بعنوان " دليل الكتب للمكتبات المدرسية ١٩٥٥-١٩٥٦". ومنذ ذلك الحين، والوزارة تصدر هذا الدليل بغرض.

تزويد المكتبات المدرسية والمكتبات التابعة وإن تغير العنوان وتغيرت طريقة الصدور وطريقة الترتيب ومعايير الاختيار. وسوف تقيم هنا هذه الأداة تبعاً لخطة التقييم التي رسمناها في بداية هذا القسم.

في ١٩ سبتمبر سنة ١٩٥٥ صدر قرار وزارى رقم ٩٠١ ينص على " تعيين هيئة مستقلة تختص باختيار الكتب والمجلات اللازمة لتمويل المكتبات المدرسية ومكتبات الهيئات والمراكز الثقافية". ونصت المادة الأولى من هذا القرار على أعضاء هذه الهيئة التى تنظم عملية اختيار الكتب. ونصت المادة الثانية من هذا القرار على أنه من حق هذه اللجنة أن تكل " إلى من تشاء من أعضاء أو من غيرهم فحص بعض الكتب المقدمة إليها قبل النظر فى تقريرها وتمنح مكافأة قدرها - بحد أعلى - خمسون قرشاً عن لكل تقدير يقدمه الفاحص عن كتاب من الكتب وألا تزيد المكافأة التى يتناولها العضو فى الشهر الواحد عن ٥٠% من مرتبه.

وقد استمرت هذه اللجنة فى عملها يفحص أعضاؤها بعض الكتب، ويكلون إلى آخرين بفحص البعض الآخر، وكان يكتب عن كل كتاب " تقرير فنى " ولأول قائمة فحص ٢٠١٥ كتاباً اختارت اللجنة من بينها ١٢١٢ كتاباً رأتها صالحة.

استمرت اللجنة التابعة لإدارة الثقافة حتى ألغيت وحلت محلها إدارة المكتبات المدرسية ولكن بقيت طريقة الفحص هى نفس الطريقة مع تغير واحد هو أن جميع الفاحصين أصبحوا من خارج وزارة التربية والتعليم.

تتجمع الكتب فى إدارة المكتبات المدرسية التى توجهها إلى إدارة التخطيط التى تقوم بدورها بتوزيع على السادة الفاحصين " لفحص هذه الكتب لتحديد مدى صلاحية كل كتاب من ناحية مادته العلمية وخلوه من الشوائب والمرحلة التعليمية المناسبة، وما إذا كان الكتاب يفيد الطالب أو المدرس، ونرجو أن يفضل السيد الفاحص باستيفاء بيانات تقرير كل كتاب على حدة".

ولكن السؤال الذى يسأله الباحث لإدارة المكتبات المدرسية هو هل

تتجح إدارة التخطيط فى اختيار الفاحصين ذوى الكفاءات الموضوعية والتربوية لفحص الكتاب وتعجز عن ذلك إدارة المكتبات المدرسية. إن الذى يعجز الباحث عن إثباته بطريقة علمية هو أن إدارة التخطيط يمكن أن تعهد إلى أشخاص من نفس هذه الوزارة للقيام بهذه العملية.

أعتقد أنه كان أولى إدارة المكتبات المدرسية أن تتولى بنفسها اختيار الفاحصين الذين تتوسم فيهم الكفاية الموضوعية والكفاية التربوية فى نفس الوقت.

وبعد أن تتجمع تقارير الفحص يقوم قسم المكتبات المدرسية بالوزارة بتصنيف مجموعات الكتب وفقاً لمستوى كل مرحلة تعليمية حسب رأى الفاحصين ثم تصنف مجموعات كل مرحلة موضوعياً وذلك لإتمام عملية الاختيار. ويراعى فى ذلك الاعتبارات التالية:

أ- احتياجات كل مرحلة تعليمية مع مراعاة نوع التعليم فى هذه المرحلة لسد حاجاتها.

ب- توازن مجموعات الكتب المختارة لكل مرحلة وفى حدود الميزانية المحددة وبحيث تغطى المجموعات جميع أنواع المعرفة " وفقاً للنسب التى أوضحنها سابقاً فى الفصل الثانى".

ج- اختيار مجموعة من الكتب كمراجع للمدرسين ولإضطلاعهم الخارجى وذلك إلى جانب كتب مكتبات مديريات التربية والتعليم.

د- مراعاة تنوع القصص عند اختيار كتب المرحلة الابتدائية هذا إلى جانب تدرج المستويات المختلفة فى هذه المرحلة مع مراعاة الفروق الفردية بين تلاميذ الصف الواحد".

وبعد الانتهاء من عملية الاختيار تدرج الكتب المختارة فى قوائم مرتبة وفقاً للمراحل التعليمية. وإذا وافقنا الأداة على المعيار الأول وهو معيار ممتاز حقاً فإن لنا بعض الملاحظات على المعايير الثلاثة الأخيرة فربط الكتب المدرجة بالأداة بميزانية المدرسة سررف يحدد عدد الكتب

المدرجة ولكن الموقف المثالى يتأتى من إدراج جميع الكتب الصالحة لنوع معين من المكتبات المدرسية بصرف النظر عن ميزانية المدرسة وبصرف النظر عن أن هذه الميزانيات واحدة فى جميع المدارس التى من نوع واحد ومرحلة واحدة، إذ أن الأداة ليست موجهة إلى مكتبة مدرسية معينة ثم هى ليست اختياراً وإنما هى دليل إلى الاختيار بترك لأمين المكتبة حرية التحرك داخل هذه المجموعة.

وثمة نقطة أخرى وهى ربط مجموعات المدرسين فى المدرسة بمجموعات الكتب فى مكتبة مديرية التربية والتعليم التابعة لها المدرسة أمر هو الآخر غير سلم إذ مكتبات كثير من المدارس فى المنطقة التعليمية الواحدة يبعد كثيراً عن مكتبة المديرية فكيف يتسنى للمدرسين الاستعارة والاستشارة من مجموعة هذه المكتبة.

والنقطة الثالثة فى هذا الصدد أن الأداة إذا كانت تملك تنوع مجموعات القصص عند اختيار كتب المرحلة الابتدائية فإنها لا تملك بحال من الأحوال " مراعاة الفروق الفردية بين تلاميذ الصف الواحد " إذ هذا من أهم واجبات أمين المكتبة المدرسية الذى يملك معرفة مستفيضة بهذه الفروق الفردية ولا يملك هذه المعرفة أبداً هذا الذى يختار اختياراً مركزياً من وزارة التربية والتعليم ولا يعرف مطلقاً فروقاً فردية بين تلاميذ المرحلة الواحدة ١١

مهما يكن من أمر فإن جماعية تجميع كتب هذه القوائم مما يعد حسنة لدوات لإختيار الكتب فى مكتبات المدارس، وهو نظام قريب الشبه مما يحدث فى ولاية كارولينا الشمالية فى الولايات المتحدة حيث قسمت الولاية إلى سبعة أقسام تعليمية خصص لكل قسم منها مجموعة من المكتبيين المؤهلين ذوى الكفاية الموضوعية يتعاونون فى فحص الكتب التى ترسل إليهم من مدير المكتبات المدرسية مرتين فى العام الدارسى، وكل كتاب يقرؤه مكتبان ويكتبان عنه تقريراً ومن مجموعة هذه التقارير يقوم كل قسم بإعداد ببليوجرافية ومن مجموع هذه الببليوجرافيات يختار

أمناء المكتبات فى كل قسم فى حرية كاملة<sup>(١)</sup>.

أما من حيث تنظيم هذه الأداة فقد مرت بعدة أطوار نستعرضها فيما يلى:

الصبغة العامة على تنظيم هذه الأداة من أول نشأتها حتى اليوم هى تقسيمها بالمراحل الدراسية والهيئات الأخرى التى كانت الوزارة تمددها بكتبها كمسئولية إضافية على الوزارة تجاه هذه الهيئات. وكانت التنظيم بصفة عامة على النحو التالى:

مكتبات معاهد المعلمين والمعلمات

مكتبات المدارس الثانوية.

مكتبات المدارس الزراعية.

مكتبات المدارس التجارية.

مكتبات المدارس الصناعية.

مكتبات المدارس الإعدادية.

مكتبات المدارس الابتدائية.

مكتبات الهيئات فئة " أ".

مكتبات الهيئات فئة " ب".

مكتبات الهيئات فئة " ج" <sup>(٢)</sup>.

مكتبات المدارس النسوية الفنية.

مكتبات المراكز الثقافية.

أما فى داخل كل مرحلة من هذه المراحل فإن ترتيب الكتب فيما بينها قد مر بعدد من التطورات والتغييرات منذ بداية هذه القوائم حتى اليوم، وهى تمثل ارتفاعا وانخفاضا فى تذبذب مستمر بحيث لا يمكن القول بأنها فى تحسن أو فى تقدم ففى قائمة ٥٥-٥٦ جرى ترتيب المفردات هجائياً بعنوان الكتاب وكانت الصفحة الواحدة تقسم إلى أربعة أعمدة عمود



للرقم المسلسل وعمود لأسم الكتاب " هكذا فى القائمة " وعمود لاسم المؤلف أو المترجم " وكانت توضع نجمة طباعة أمام الاسم للدلالة على أنه مترجم وفى هذه الحالة لم يكن يوضع اسم المؤلف الأصلي بل يكتفى باسم المترجم " والعمود الأخير لأسم الناشر وكان الترقيم المسلسل يتصل فى المرحلة الواحدة فقط.

وهذه أيضاً هى كل المعلومات التى كانت تعطى عن مفردات القائمة اسم المؤلف والعنوان والناشر، دون أية تعليقات أو تقييمات دون تاريخ النشر ودون الثمن ودون حتى أية مداخل إضافية ككشف بالمؤلف أو العنوان أو الموضوع.

واستمرت هذه الطريقة فى التنظيم أيضاً فى قائمة عام ٥٦ - ١٩٥٧ مع إضافة بعض المعلومات الأخرى مثل الثمن بالمليم والجنيه كما جرى فى هذه القائمة ذكر عدد النسخ التى ينبغى اقتناؤها من كل كتاب إذا كان الموصى به أكثر من نسخة واحدة ١١ ولكن السؤال الذى يتبادر إلى الذهن كيف تحدد القائمة النسخ التى تقتنيها المكتبة ؟ وهذا يعنى أن كل مدارس القطر المصرى التى من نوع واحد سوف تقتنى هذا العدد من النسخ بصرف النظر عن الحاجة إليها، أن أمين المكتبة وحده هو الذى يقرر عدد النسخ التى تقتنى من كتاب معين حسب عدد التلاميذ فى مدرسته وتبعاً لأهمية الكتاب وإقبال الرواد على قراءته فى وقت واحد بحيث يستدعى ذلك تكرار نسخ الكتاب الواحد. ولا يرى الباحث أى مبرر لإجبار المدرسة على شراء نسخ بعينها.

كما كان القوائم فى هذه الفترة فترة البدايه تقع فى بعض الأخطاء مثل ذكر أسم السلسلة على انه عنوان الكتاب. وهذا الدليل على أحد أمور ثلاثة: إما أن الذين كانوا يتوفرون على إعداد القوائم - من تقارير الفاحصين - هم صغار الكتبة وإما أن المعلومات لم تكن تستقى من الكتب نفسها بحيث يصعب على الشخص التريق بين عنوان السلسلة وعنوان الكتاب، وإما إنها دليل على الإهمال الذى أعدت به القوائم فى هذه المرحلة

وهذه الأمور كلها من أعدى أعداء أدوات الاختبار.

أما في العام الدراسي ٥٨/٥٧ فقد تغيرت طريقة الإصدار فبدلاً من قائمة واحدة طول العام الدراسة كله، أصبحت هناك ثلاثة قوائم تصدر على فترات مختلفة من العام الأول في بداية العام الدراسي والثانية في أول الفصل الدراسي الثاني والثالثة بعد انتهاء الدراسة. وتغير العنوان إلى القائمة ثم رقم القائمة بالكتب والمجلات التي أقرتها لجنة اختيار الكتب والمجلات لمكتبات المدارس.

وفي هذه القوائم لم ترتب المفردات تبعاً لأي نوع من الترتيب لا هجائي بالعنوان كالقوائم السابقة ولا هجائي بالمؤلف. وإن استمر التسجيل على أعمدة مع نفس المعلومات في القوائم السابقة.

ولكنها في عامها الرابع ٥٨ / ٥٩ أخذت القوائم في تنظيم مفرداتها حسب تصنيف ديوى العشري داخل كل مرحلة دراسية - وصدرت على ثلاث فترات كالعالم الذي سبق - ولكنه كان عاماً ومعدلاً بالنسبة للمدارس الثانوية وما في مستواها على النحو التالي:

أ- الكتب العامة.

ب- الدين.

ج- الفلسفة والعلوم الإجتماعية والتاريخ.

د- اللغة والأدب

هـ- العلوم البحتة.

و- العلوم التطبيقية.

ز- الفنون الجميلة.

أما بالنسبة للمراحل الإعدادية فالتصنيف على النحو التالي:

أ- كتب عامة.

ب- العلوم الاجتماعية والتاريخ.

ج- اللغة والأدب بما فى ذلك القصص.

أما بالنسبة للمراحل الإعدادية فالتصنيف على النحو التالى:

أ- القصص.

ب- كتب معلومات عامة.

ج- كتب موجهة " وهى كتب دينية قومية " .

وهذا النظام أكتفى بخطوطه العريضة فى هذه القوائم فصل فى قائمة ١٩٥٩ - ١٩٦٠ فذكر تحت الأقسام العامة بعض الفروع أى لم يكتف بالمئات من تصنيف ديوى بل أعطيت بعض العشرات تحت كل مائة. وفى قائمة ٦٠ / ٦١ فصل النظام أكثر مع إعطاء أقسام التصنيف بجانب رؤوس موضوعات التصنيف. وتعتبر هذه القائمة على درجة كبيرة من التنظيم الببليوجرافى بالنسبة لهذه الأداة فتحت كل موضوع رتبت الكتب هجائياً بعلوان الكتاب مع إعطاء مؤلف الكتاب، مكان النشر والناشر ثم تاريخ النشر والتوريق والثنمن. وأغلب الظن أنها فى هذه الفهرسة تأثيرات كثيراً بالمتبع فى درا الكتب المصرية.

أما قوائم ٦١ / ٦٢ ، ٦٢ / ٦٣ فتمثل نسخة حقيقية فى تنظيم مفرداتها قد عادت إلى الترتيب الذى كان متبعاً فى أعوام ٥٥/٥٦ ، ٥٦/٥٧ ، ٥٧/٥٨ من حيث تسجيل الكتب فى أعمدة مع عدم ترتيبها فيما بينها بالعلوان أو المؤلف كما كان يحدث فى العامين الأولين كما كان يكتفى بإعطاء العلوان والمؤلف والناشر والثنمن.

أما قوائم العام الدراسى ٦٣/٦٤ ، ٦٤/٦٥ فقد جرى ترتيب مفرداتها داخل المراحل المختلفة على أعمدة مصنفة حسب تصنيف ديوى العشرى " الخطوط العامة" بالنسبة لكتب المراحل الثانوية. أما الإعدادية فقد جرى ترتيب مفرداتها على الموضوعات الآتية:

علم النفس - الدين - كتب قومية واجتماعية - كتب علمية وفنية -  
جغرافيا ورحلات وتراجم وتاريخ - أدب وقصص ومسرحيات - لغة. أما  
بالنسبة للمراحل الابتدائية فقد جرى ترتيب الكتب تبعاً للرووس التالية:  
قصص دينية - قصص أخلاقية - كتب علمية - قصص البطولة  
والمغامرات - قصص قومية - قصص خيالية - قصص تاريخ وجغرافيا  
وتراجم.

أما قوائم ٦٥ / ٦٦ فتعتبر قمة التنظيم الببليوجرافى بالنسبة لهذه  
الأداة فهذه القوائم تنقسم إلى:

أولاً: كتب لمكتبات المدارس الثانوية بأنواعها ودور المعلمين والمعلمات.

ثانياً: كتب لمدارس الفنية وتنقسم إلى ثانوى صناعى، ثانوى زراعى ،  
ثانوى تجارى.

رابعاً: كتب المرحلة الإعدادية.

خامساً: كتب المرحلة الابتدائية " الخامسة والسادسة ".

سادساً: كتب لمكتبات الأطفال النموذجية " فيما دون السنة الخامسة ".

سابعاً: كتب لمكتبات تفتيش الأقسام.

ثامناً: كتب لمكتبات دواوين المديرىات التعليمية.

وفى نهاية الأداة قائمة بالسلاسل التى تشترك فيها مديرات التعليم  
لمدارسها وهى أعلام العرب، المكتبة الثقافية، تاريخ العالم، تراث  
الإنسانية، دائرة المعارف الإسلامية.

ويلاحظ أنه فى القسم الأول من هذا الترتيب أدرجت الكتب التى  
تصلح للاقتناء فى كل مكتبات المدارس الثانوية الصناعية والزراعية  
والتجارية ومكتبات دور المعلمين والمعلمات. مع وضع كلمة بنين أو بنات  
بعد كل كتاب يقتصر اقتناؤه على مدارس البنين أو البنات. بحيث يكون  
الكتاب الذى لم تكتب تحته أى الكلمتين صالحاً للاقتناء فى كل المكتبات.

وفي ثانياً تدرج كتب لا تصلح للاقتناء إلا فى مكتبات دور المعلمين والمعلمات دون غيرها . كما انه فى ثالثاً لا تدرج سوى الكتب التى تصلح للمدراس الصناعية أو الزراعية أو التجارية. أى أن الكتب الموجهة لمكتبات دور المعلمين والمعلمات هى مجموع الكتب فى القسم الأول + كتب القسم الثانى والكتب الموجهة لمكتبات المدارس الصناعية هى مجموع الكتب فى القسم الأول + كتب القسم الثالث الصناعية وهكذا.

وهذه الطريق فى الترتيب تمنع تكرار الكتب بين الأنواع المختلفة من المدارس فى المرحلة الثانوية. وهى بالتالى توفر حيزاً. ولكنه لو رتبنا جميع الكتب فى هذه المرحلة فى ترتيب واحد وميز بين الكتب التى تصلح لنوع معين من المدارس برمز أو اختصار لكان ذلك أفضل كما يفعل Stand Cat. For high.Sch. Libs. الذى سبق أن عرضناه فى هذه الدراسة.

كما أن هناك مأخذ آخر هو ترشيح سلاسل بعينها لمكتبات مراحل معينة. أن معنى أن سلسلة معينة ممتازة ككل لا يقضى أبداً بأن كل كتبها ممتازة من وجهة ولا يعنى أن كل كتب هذه السلسلة يصلح لهذه المكتبة لقد أنصفت مجموعة أدوات المكتبات المدرسية التى يصدرها اتحاد المكتبات الأمريكية حين اعترض على التوصية بشراء سلسلة معينة ولكنها كانت تدرج كتباً تصلح من هذه السلسلة أو تلك.

وفى داخل كل قسم من الأقسام التى ذكرناها أنفاً جرى تصنيف تلك الكتب تبعاً لنظام ديوى العشرى . وهناك ظاهرتان جديدتان عل القائمة الثابتة من قوائم عام ٦٥-٦٦ . الأولى ظهور تعليقات على جميع مفردات القائمة والثانية ظهور كشاف بعنوان الكتاب يعقب كل قسم من أقسام القائمة.

وهاتان الظاهرتان تستحقان التركيز طالما أنهما من العناصر الأساسية التى تسبغ على أداة الاختيار أهميتها. فالتعليقات هنا تتراوح بين ٥٢ كلمة و ١٠٠ كلمة، وهى تتناول فى عبارات عامة هدف الكتاب

وموضوعه ولكنها جميعاً لا تعطى محتوياته أى أنها جميعاً تعليقات وصفية لا نقدية ولا تحليلية. وهى جميعاً تقتصر إلى أنها جميعاً تعليقات وصفية لا نقدية ولا تحليلية. وهى جميعاً تقتصر إلى الموضوع والتنوع فكل تعليق فى صياغته وأسلوبه يشبه التعليق الآخر إلى أبعد حد وليس أدل على هذا من أن ٩٥% من التعليقات يبدأ بكلمتى " يتناول الكتاب" و ٢% من التعليقات يبدأ بكلمتى " يعرض الكتاب " أو مشتقاتها و ٣% الأخرى من التعليقات تبدأ بالأفعال " يبحث" يعالج يصف ، بين يدرس، يتلخص ، يبحث . ويرجع الباحث أن سر هذا التشابه هو نقل جزاء من تقارير الفحص ووضعها فى القائمة.

هذا فضلاً عن وجود أعداد لا بأس بها من الأخطاء النحوية ووجود شئ من الخطأ فى بعض مسائل الفهرسة الوصفية والموضوعية.

والكشاف الهجائى بعنوانين الكتب والذى يلى كل قسم يحيل إلى الجسم الأسمى بالرقيم المسلسل وهو مرتب هجائياً حرفاً بحرف لا كلمة بكلمة. ويعتقد الباحث انه لو جرى ترقيم القائمة من أولها إلى آخرها ترقيماً مسلسلاً متصلاً ينتظم جميع أقسامها، وكان هناك كشاف واحد بالمؤلف وكشاف بالعنوان فى نهاية القائمة يشمل كل أقسامها لكان ذلك افضل بكثير من هذا الكشاف الخاص فى نهاية كل قسم، ولم يكون من العسير أبداً عمل كشاف بالمؤلف إذ أنه من المعقول جداً أن يتذكر الكتاب بمؤلفه أكثر من عنوانه.

تراث الإنسانية . القاهرة :الدار المصرية للتأليف والنشر:

. ١٩٦٣

" توقفت "

ببليوجرافية دورية كانت تصدر شهرياً مع تجميع سنوى وتتناول بالتعريف والبحث والتحليل روائع الكتب التى أثرت فى الحضارة بأقلام الصفاة الممتازة من الأدباء والعلماء " كما يشير العنوان الفرعى لهذه

البيبلوجرافية. وهي تخصص في نوع واحد من الكتب وهو ما نسميه بأمهات الكتب. ونود أن نشرح المقصود بأمهات الكتب قبل الدخول في تفاصيل هذه الأداة، فالمقصود بها تلك الكتب التي تنتقل من جيل إلى جيل وتصلح للعصر بعد العصر وتطبع ثم تطبع مراراً وتكراراً، ذلك أنها تمثل حجر زاوية تاريخية بشكل أو آخر أو لأن العواطف الإنسانية الأساسية تتمثل فيها بقوة مما يجعل قارئ اليوم يجد فيها متعة قارئ الأمس.

فالهدف إذن من " تراث الإنسانية " عرض وتحليل ونقد أمثال هذه الكتب وهذا العرض يفيد في ناحيتين إغراء القارئ بقراءة الأصول وإتاحة الفرصة لمن يتسع وقتهم لقراءتها أن يلموا إماماً دقيقاً بهذه الكتب أي أنها تقدم للقارئ زبده المعارف الإنسانية التي لا غنى عنها في تكوين المثقف. ولعل هذه الأهداف التي قررتها البيبلوجرافية لنفسها تجعلها أبعد ما تكون عن أن تصبح أداة يستعين بها أمناء المكتبات في عملية اختيار الكتب لمكتبتهم.

ويعرض في العدد الواحد من البيبلوجرافية بما يقرب من ست كتب إلى عشرة كتب من الروائع سواء باللغة العربية أو في غيرها من اللغات وحتى يكون الكتاب بلغة أجنبية فإنه عنوانه يترجم إلى العربية أي لا يعطى في لغته مثلاً كما نجد في تعريف مجلة عالم المكتبات. ويعهد بكتابة هذه التعليقات والتحليلات إلى طائفة من صفوة الكتاب والأدباء والعلماء وأساتذة الجامعات والمتخصصين كل فيما يخصه.

وليس هناك تنظيم بيبلوجرافي معين لمفردات هذه البيبلوجرافية فلا هي مرتبة هجائياً بموفق الكتب ولا هجائياً بعناوينها ولا هي مرتبة ترتيباً تاريخياً للكاتب أو لمؤلفيها ولا هي مصنفة تبعاً لأي خطة من خطط التصنيف وكانت الحجة في ذلك " أن أذواق القراء وميولهم تختلف فيما يثير خيال قارئ فلا يثير خيال آخر ومن ثم لم يراع فيها إلا أن يصدر كل عدد منها حاوياً لألوان مختلفة من المعرفة الإنسانية" كما أن عدد ستة أو

عشرة كتب في العدد الواحد لا يسبب مشكلة في البحث إلا أن المشكلة قد تبرز عند البحث في التجميعات السنوية لهذه الأعداد الشهرية.

وتجميع الأعداد الشهرية عبارة عن وضع هذه الأعداد حسب تاريخ صدورها العدد الأول فالثاني فالثالث.. دون أى تغيير. ويضاف فى نهاية المجلد السنوى ثلاث كشافات - " فهرست الكتب " و " فهرست المؤلفين " و " فهرست بأسماء الباحثين " والمقصود بالباحثين هنا النقاد الذين تناولوا هذه الكتب بالنقد والتحليل.

وهذه الكشافات تسهل البحث إلى حد بعيد فى المجلدات السنوية، وكل من هذه الكشافات يستقل بنفسه عن الآخرين فليست كشافات قاموسية كما تعودنا أن نرى فى أدوات الاختيار الأجنبية والكشافات وضعت بطريقة تدل على فهم ووعى وإن لم يعصمها ذلك من الوقوع فى بعض الأخطاء. فالمقصود " بفهرست الكتب " كشاف هجائى بعنوان الكتاب بالبنت الأسود فى سطر وردت فى المجلد وهى تعطى عنوان الكتاب بالبنت الأسود فى سطر مستقل على البعد الأولى ثم تعطى على السطر التالى اسم المؤلف بالبنت الأبيض " الخفيف " وأمامه رقم الصفحات من المجلد رقمى الابتداء والانتهاى ولكن الإشارة إلى رقم الصفحة ليس دائماً صواباً وبالتالي فهى مضللة فى المجلد الأول فى " فهرست الكتب الفتوحات المكية: محى الدين بن عربى ١٦٥ - ١٧٢ والصواب ١٥٥ - ١٧٢ فهل تكرر هذا الخطأ فى كشافى المؤلفين والباحثين لا لم يتكرر فيهما وربما يكون ذلك خطأ مطبعياً ولكنه فى الكشافات لا يغتفر لأنه مضلل إلى أبعد حل. ومثل ذلك أيضاً ما ورد بنفس المجلد من عدم ذكر أرقام صفحات كتاب " خرافات كريلوف " و " دورس فى الفلسفة الوصفية " لأوغست كونت، والغريب أنهما ذكرا فى فهرس العنوان فقط وذكر أولهما أيضاً فى فهرس الباحثين دون بقية الكشافات. وهناك مثل هذه الأخطاء الكثيرة.

وإذا كانت هناك علاقة بين الكتب وكشاف المؤلفين عن طريق ذكر اسم المؤلف تحت عنوان الأول وذكر عنوان الكتاب فى الكشاف الثانى



تحت عنوان الكتاب فى الكشاف الأول وذكر عنوان الكتاب فى الكشاف الثانى تحت اسم المؤلف فإن الصلة تتقطع بين هذين الكشافين وكشاف الباحثين من جهة أخرى فلا يذكر فى كشاف الكتب ولا فى كشاف المؤلفين اسم الباحث. وفى كشاف الباحثين يكتفى بذكر عناوين الكتب التى حلها الباحث ونقدها.

والقاعدة فى كشاف المؤلفين هو أن يدخل الاسم بجزء الشهرة فيه وليس شرطاً أن يكون اسم العائلة وإن كانت هذه القاعدة ليست دائمة الإتياع فبينما ليوتولستوى بحال منها تولستوى نجد تشارلز داروين وريتشارد فاجنر وديفيد هيوم تدخل بنفس هذه الطريقة أى الاسم الكامل هكذا.

ويوضع فى كشاف المؤلف تاريخ الميلاد ووفاء المؤلف كلما أمكن ذلك حين يكون ممن سبقوا إلى رحمة الله وإن كانت هناك أسماء كثيرة لم تذكر لها التواريخ على الرغم من انطباق هذا الشرط عليها. وعلى طول الخط فى جميع الكشافات تقع كشافات المؤلف فى خطأ جسيم وهو ذكر هذه التواريخ بجوار عنوان الكتاب الذى يجرى ذكره تحت اسم المؤلف مما يوهم القارئ بأن هذه التواريخ هى الفترة التى ألف فيها الكتاب ولكنه بعد فحص هذه التواريخ ومقابلتها بالنص أو مراجعتها على كتب التراجم يتضح أنها تواريخ ميلاد ووفاء المؤلفين ويبدوا أنهم تنبهوا إلى هذا الخطأ فتقادوه فى الببليوجرافية ابتداء من المجلد الثالث فوضعت التواريخ بجانب اسم المؤلف وبنفس البنط الطباعى بين قواسمين.

وفى بعض أسماء المؤلفين يكتفى بوضع تاريخ واحد لا يفهم منه هل هو تاريخ الميلاد أم تاريخ الوفاة وكان من الواجب أن توضح طريقة وضع هذا التاريخ فى القوسين ذلك.

هذا عن التنظيم الببليوجرافى أما من ناحية المعالجة فإن نقد الكتب فى هذه الأداة يتفاوت من حيث الطول من كتاب إلى آخر فنقد الكتاب يتراوح ما بين ٦ صفحات إلى ٣٠ صفحة. وكل نقد يبدأ بترجمة موجزة

قد تطول وقد تقتصر لمؤلف الكتاب مع عرض سريع لكتبه الأخرى ثم يلي ذلك تلخيص حاذق تحليلي لمادة الكتاب وبيان مكانته في موضوعه وإيراد شواهد منه تدل على أسلوب الكتاب وطريقة الكاتب في التفكير، والحق أنه على الرغم من تعدد طرق هذا النقد تبعاً لكل ناقد فإن الروح العامة التي تسود هذه الأداة هي انها جميعاً تسترك في ذهن القارئ صورة واضحة الحدود والمعالم عن الكتاب ومؤلفه وموضوعه.

ومن ناحية المجال يتساءل الباحث هل التزمت هذه الببليوجرافية بما وضعتة هدفاً أمامها وهو التعريف فقط بأمهات الكتب بمعنى هل الكتب المعروضة في هذه الأداة من أمهات الكتب؟ وبما أن ببليوجرافية دورية فلا يمكن الإجابة عن السؤال هل غطت كل أمهات الكتب؟ والحقيقة أن الباحث لا يميل إلى اعتبار كتب المراجع بمعناها المكتبي - القواميس - كتب التراجم - دوائر المعرفة... الخ من أمهات الكتب ويريد أن يقصر لفظ أمهات الكتب على الكتب التي تقرأ من أولها إلى آخرها بالإضافة إلى بقية التعريف الذي وضعناه لها في بداية هذه المناقشة، فعلى هذا الأساس يعتبر إدراج مراجع مثل لسان العرب معجم الأدباء، وفيات الأعيان، الفهرست، كشف الظنون عن أسامي الكتب والفنون - يعتبر إدراجها في هذه الببليوجرافية خارجاً عن نطاق ما التزمت به.

والسؤال الذي يطرحه الباحث في نهاية هذه المناقشة هو إلى أي حد يمكن اعتماد أمناء المكتبات على مثل هذه الببليوجرافية في اختيار الكتب؟ هذه الببليوجرافية ببليوجرافية راجعة أي أنها تسجل أحسن الكتب التي نشرت في الماضي وهذه الكتب المسجلة قد توجد في السوق أو لا توجد في السوق. ومن ثم فإنها دليل إلى أن كتاباً بالذات هو من أحسن الكتب وعلى أمين المكتبة أن يعتمد على مصدر آخر لمعرفة ما إذا كان موجوداً بالسوق أم غير موجوداً!

وثمة نقطة أخرى في هذا الصدد لا يذكر من المعلومات الببليوجرافية من الكتاب سوى اسم مؤلفه وعنوانه دون مكان النشر أو

الناشر أو تاريخ " وتواريخ " نشره. فعلى أمين المكتبة إن أن يرجع إلى أداة أخرى ليحقق المعلومات الببليوجرافية التي يريدها.

وهناك نقطة ثالثة بالنسبة للكاتب فى اللغات الأجنبية خاصة لا يذكر إذا كان الكتاب قد ترجم إلى العربية أم لا ومن ترجمه وما عدد المرات التي ترجم فيها ونقد هذه الترجمة. ولكن محور النقد ينصب على موضوع الكتاب ومؤلفه فقط. وهناك أمر يتصل بهذه النقطة عدد الطباعات المختلفة فى الكتاب اللغة العربية والمحررين وإضافاتهم فى كل طبعة. وهذه كلها أمور بالغة الأهمية بالنسبة لأمين المكتبة ولكنها لا تعار اهتماما فى هذه الببليوجرافية.

وبالنسبة للكاتب الأجنبية التي لم تترجم إلى العربية فقد كان من الأفضل إعطاء بيانات ببليوجرافية كاملة عنها بلغتها كما تفعل مجلة عالم المكتبات - حتى يتمكن أمين المكتبة من طلب الكتاب من مصادره.

والتعليق على الكتاب الواحد الذى قد يطول إلى ٣٠ صفحة هل يمكن المكتبة القائمة على الاختيار من تكوين فكرة سريعة عن الكتاب. أرى أن مجرد تسجيل هذه الكتب باعتبارها أحسن الإنتاج الفكرى فى العالم تغنى القائم على الاختيار عن القراءة الكاملة للتعليق ويمكن الاكتفاء بتصفح التعليق.

نخلص من ذلك إلى أن الببليوجرافية لو سجلت عن كل كتاب طباعته المختلفة مع بيانات نشر كاملة سواء للكاتب العربية أو الأجنبية على أن تكون المعلومات الببليوجرافية فى الكتب الأجنبية بلغتها الأصلية أبقى على التعليق كما هو دون اختصاره وبذلك تفيد إلى جانب أغراضها الأصلية التي شرحناها فى بداية المناقشة فى أن تكون أداة اختيار إلى أحسن الكتب التي نشرت فى الماضى ونعنى بها أمهات الكتب.

## مجلة الكتاب العربى. الدار المصرية للتأليف والترجمة: ١٩٦٤ . " توقفت".

ببليوجرافية دورية كانت تصدر فى اليوم العاشر من كل شهر وتهدف أساساً إلى التعريف بالكتاب العربى الحديث الصادر أو القريب العهد فى مختلف أنحاء العالم العربى وتقسّم هذه الأداة إلى أربعة أقسام أحياناً وثلاثة أقسام دائماً.

القسم الأول: " هذا الذى يصدر من حين إلى حين " عبارة عن مقال غالباً بقلم رئيس التحرير عن نواحي الثقافة المختلفة التى تمت بأسباب إلى رسالة المجلة وقد يكون حديثاً عن أهمية الكتاب فى حياة الإنسان أو حديثاً عن مؤلف من المؤلفين العرب المحدثين وقد يكون حديثاً عن التأليف فى موضوع من الموضوعات... وهذا المقال يتراوح بين صفحة واحدة وتسع صفحات تبعاً لموضوع المقال نفسه.

القسم الثانى: وهو أكبر الأقسام يتضمن تعليقات مستفيضة عن بعض الكتب الحديثة وليس شرطاً أن تكون قد صدرت فى الشهر السابق أو الشهرين السابقين لصدور المجلة أى شرط الحدائثة هنا لا ضابط له فقد تكون كتباً صدرت فى العام السابق أو الأسبق أو قبل ثلاث سنوات على صدور البليوجرافية. والتعليقات على هذه الكتب يعهد بكتابتها إلى كتاب تراعى ناحية تخصصهم فى الموضوعات التى تستند إليهم تناولها بقدر الإمكان ليكون لأحكامهم قيمتها ولتقديراتهم وزنها و" ليفيد القارئ من ملحوظاتهم ويهتدى بتحليلهم".

والتعليق على الكتاب الواحد يتراوح بين ثلاثة صفحات وست صفحات ولا يمكن وضع قاعدة عامة يسير عليها التعليق بالروح العامة للتعليق تختلف من ناقد إلى ناقد يبدأ التعليق بإيراد خواطر الناقد حين قرأ الكتاب وقد يبدأ بنبذه عن مؤلف الكتاب وقد يبدأ بالدخول مباشرة فى عرض وتحليل محتويات الكتاب وبيان نواحي القوة ونواحي الضعف فيه وهكذا إلا أنها فى مجموعها تترك فى ذهن القارئ صورة عن موضوع

الكتاب ومجاله، كما أنه أيضاً يترك في ذهن القارئ صورة عن علم الناقد وتمكنه من الموضوع الذى يحكم عليه. ويعلق في هذا القسم على عدد من الكتب يتراوح بين ثلاثة عشر وسبعة عشر.

القسم الثالث: عبارى عن عرض سريع لعدد آخر من الكتب يذكر فيه موضوعها مع " ماتيسر عن مؤلفها وقيمتها بوجه عام حتى يمكن الاستفادة منها".

والتعليق الواحد فى هذا القسم يتراوح بين نصف عمود وعمود. والكتب فى هذا القسم يتراوح عددها بين خمس كتب وعشرة. ويقوم على إعداد تعليقاتها هيئة التحرير ولا يعهد بكتابتها إلى المتخصصين كما فى القسم السابق.

والقسم الرابع: فهرسة وصفية فقط لعدد يتراوح بين أربعين وستين كتاباً وردت إلى المجلة.

هذا من ناحية الهيكل العام للبيبلوجرافية أما فى داخل الأقسام فلا يتبع ترتيب المفردات أى نظام على الإطلاق سواء فى القسم الثانى أو الثالث أو الرابع. وربما يكون قلة عدد الكتب نسبياً مما يعوض هذا النقص. أما عن العناصر البيبلوجرافية عن كل كتاب فهى فى الأعداد الأولى من الأداة عنوان الكتاب، اسم مؤلفه ثم اسم الناقد فقط وفى الأعداد الأخير زادات العناصر البيبلوجرافية لتشمل الناشر وعدد الصفحات والحجم مقدراً بعرض الكتاب × طولها ثم الثمن على أن السياسة العامة سارت على إغفال تاريخ النشر. وهو عنصر هام من عناصر التعرف على الكتاب.

وقد خرقت المجلة الهدف الذى رسمته لنفسها إذ تتناول من الحين إلى الحين بعض الكتب القديمة إحياء لتراثنا الأدبى ولربط الحاضر بالماضى والتعريف بمدى ما يلغى المؤلفون المتقدمون من المستوى الثقافى وتأثيرهم فى الحضارة. ويرى الباحث أن فى ذلك تداخلاً واضحاً بين مجالها ومجال البيبلوجرافية السابقة " تراث الإنسانية " إذا من أغراضنا

الأولى التعريف بالتراث الفكرى العربى إلى جانب التراث الفكرى العالمى.

إن المؤسسة التى تصدر هذه الببليوجرافية وسابقتها مؤسسة واحدة وهى " الدار المصرية للتأليف والترجمة " وكان ينبغى تنسيق خطة العمل بين الأداتين وأن يكون الخط بين مجاليهما خط فاصل.

والسؤال الذى نطرحه فى نهاية المناقشة ما مدى فائدة هذه الببليوجرافية كأداة يعتمد عليها أمين المكتبة فى عملية الاختيار؟

الحق أنها دليل طيب إلى أحسن الكتب الحديثة فى اللغة العربية سواء مؤلفة أو مترجمة، وهى لا ترجع إلى الوراء إلى أكثر من خمس سنوات اللهم إلا بالنسبة لكتب التراث التى أشرنا إليها فى الفقرة السابقة - وقد قام الباحث بتحقيق ذلك على عينات أخذها من أعداد مختلفة من الدورية طالما أنها لا تذكر تاريخ النشر فوجد أن العينات التى أختبرها لا ترجع إلى أكثر من خمس سنوات. وفى هذه الفترة يكون ٨٠ % من الكتب لا تزال بالسوق.

ولكن الأداة لو وطنت نفسها على أن تعلق فقط على الكتب الصادرة فى الشهر السابق على صدور العدد لكان ذلك أفضل بالنسبة لأمين المكتبة ولكن من الواضح أن الدورية طنت لكان ذلك أفضل بالنسبة لأمين المكتبة ولكن من الواضح أن الدورية وطنت نفسها على توسيع مجالها بهذا الشكل.

ومن ناحية التنظيم الببليوجرافى للأداة يقف عقبة فى سبيل الاستفادة الكاملة من جانب أمين المكتبة من مفردات الأداة إذ عليه أن يقرأ التعليق الطويل حتى يكون فكرته عن موضوع الكتاب. إن الفهرس الموضوع فى بداية كل عدد والذى هو عبارة عن قائمة محتويات عامة جداً لا يساعد حتى على تعيين صفحة التعليق إذ يكتفى فيه بذكر عنوان الكتاب واسم الناقد فقط إذن ليست له أية قيمة عملية على الإطلاق.

ولو أن المجلة زودت - لا أقول في هذه المرحلة في كل عدد من أعدادها- وفي نهاية كل عام بكشافات بالمؤلف والعنوان والنقاد وآخر مصنف أو موضوعي لكان ذلك أفضل بكثير وأكثر مساعدة لأمين المكتبة على الاختيار.

وإن النقص الواضح في البيانات البيبليوجرافية - وخاصة تاريخ النشر - يقف أيضاً عقبة كأداة في طريق أمين المكتبة عند قيامه بعملية الاختيار. إن تاريخ النشر ورقم الطبعة واسم المحرر كلها أمور تهتم أمين المكتبة عند اختياره ولعلها تهتم القارئ المثقف أيضاً أهم من ذكر الحجم مقداراً بالعرض × الطول.

وعلى الرغم من الطول الواضح في التعليق فإن أمين المكتبة يمكنه من تصفح التعليق أن يكون فكرة سريعة عن مجال الكتاب ومحتوياته ونواحي الظل فيها.

إن " الموضوعية التامة والبناء والتوجيه لا الهدم وتثبيط المهم " هي الصفة الغالبة على تعليقات المجلة بحيث يمكن لأمين المكتبة أن يكون مطمئناً صورة حقيقية للكتاب المعروض، إذ أن هيئة التحرير تستعرض التعليق وتحكم عليه قبل نشره لمعرفة ما إذا كان الناقد متحيزاً أو متجنباً.

ولكن السؤال الذي يطرحه الباحث هو كيف يتم اختيار الكتب التي تدرج بالجملة وخاصة في القسمين الثاني والثالث؟ وهل يعتبر هذا حصراً للكتب الصادرة؟

والحق أن هيئة التحرير تختار بعض الكتب في القسم الثاني وتعهدها بها إلى المعلقين والبعض الآخر يتطوع ناقدون آخرون بكتابة تعليق على كتب ثم يرسلونها إلى هيئة التحرير لنشرها أو رفضها حسب كل حالة. ولو كانت هناك خطة أدق لكان ذلك أفضل.

وكان توقفها عن الصدور في سنة ١٩٧٢ خسارة كبيرة للمكتبات.

## الحواشي والمصادر

(1) Wofford, Azile: Book selection for School libr. N.Y. Wilson, 1962. P.27.

(٢) لتعيين المكتبات الداخلة بهذه الفئات أنظر لائحة الإدارة لأنها تخرج عن نطاق المكتبات المدرسية.



## الفصل الثالث عشر الإيداع القانوني للمطبوعات

الإيداع القانوني: أو ضريبة الطبع كما يسمى أحياناً عبارة عن تشريع أو قانون تسنه كثير من الدول - مستقلاً أحياناً من قانون آخر أحياناً ثانية- يحتم على الناشر أو الطابع أو المؤلف أو هم جميعاً متضامنين أن يقدموا لبعض المكتبات في الدولة نسخاً مجانية من الكتب التي ينشرونها ويوقع الجزاء على من مخالف هذا القانون.

وقد ابتدع هذا الإجراء الملك الفرنسي فرنسيس الأول حين أصدر في ٢٨ ديسمبر ١٥٣٧ تشريعاً يحتم على كل طابع وناشر في فرنسا دون استثناء أن يقدم للمكتبة الملكية في بلوا Blois نسخة مجانية من كل كتاب جديد ينشره مهما كان مؤلفه أو موضوعه أو ثمنه أو حجمه أو تاريخه أو لغته واما إذا كان مزداناً بالصور والرسوم أو خلوا منها، وفرض غرامة كبيرة مع مصادرة جميع نسخ الكتاب إذا لم ينفذ أمر الإيداع هذا. وبعد نقل المكتبة الملكية من بلوا إلى باريس ظل القانون معمولاً به وقد أصبحت هذه النسخ بحق سجلاً دائماً للإنتاج الفكري الفرنسي<sup>(١)</sup>.

أما في إنجلترا فقد أخذ الإيداع طريقة بصفة غير رسمية في سنة ١٦١٠ عن طريق اتفاق خاص عقد بين جامعة أكسفورد: مكتبة يونلي" وشركة الوراقين (Stationers Company) تلك الشركة التي كانت تهيمن على صناعة الطبع والنشر في إنجلترا منذ ١٥٥٧ وكان لديها منذ ذلك التاريخ سجلات كاملة من المطبوعات التي ينشرها أعضاؤها. وقد كانت نقطة الضعف الرئيسية في ذلك الاتفاق أنه لم يكن رسمياً حكومياً على عكس التشريع الفرنسي إذا كان تعاقداً خاصاً ولم تكن هناك معاهدة ملكية له ولم يكن ثمة جزءاً يوقع على من يخالفه مما أدى في سنة ١٦٣٧ إلى إصدار قرار عن طريق "عرفة النجمة" Star Chamber جعل السجن والغرامة جزاء المخالفة ولكن انهيار غرفة النجمة هذه في سنة ١٦٤٠ أدى إلى تفسخ القرار.

إلا أن قرارات تنظيم المطابع الصادرة بين ١٦٦٢ - ١٦٩٢ حتمت تقديم ثلاث نسخ من الكتب الجديدة والطبعات المنقحة عند النشر إلى المكتبة الملكية ومكتبة جامعة أكسفورد ومكتبة جامعة كامبردج وقد ظل معمولاً بذلك حتى ١٦٩٥ حين تغير قانون الإيداع بقانون ١٧٠٩ قانون حق الطبع الذى فرض تقديم تسع نسخ من أحسن نسخ الطبعة: نسخة للمكتبة الملكية، نسخة لكل من جامعتي أكسفورد وكمبردج، أربع نسخ للجامعات الاسكتلندية الأربع، نسخة لكلية المحامين فى أدنبرة، ونسخة لكلية سيون فى لندن. وقد جرت محاولة فى سنة ١٧٣٧ لزيادة عدد النسخ التى تودع، ولكنه قوبل باعتراض شديد فعدل عنه. وقد أدى توحيد قانون حق الطبع فى أيرلندا فى سنة ١٨٠١ إلى إضافة نسختين أخريين لمكتبات دبلن مكتبة كلية ترينتى والقصر الملكى ولستمر هذا الإيداع فى قانون ١٨١٤. إلا أنه فى قانون ١٨٤٦ فقدت ست مكتبات هذا الامتياز وعوضت عنه بمنحة سنوية قدرها ٣٠٠٠ جنيهة استرليني تقسم فيما بينها وهذه المكتبات الملكية فى أيرلندا.

أما المكتبات الخمس التى مازال حقها فى الإيداع قائماً فهى: المتحف البريطانى "المكتبة الملكية سابقاً التى آلت للأمة فى ١٧٥٨"، جامعة أكسفورد: جامعة بودلى" وجامعة كامبردج وكلية المحامين ومكتبة ترينتى. وقد استمر هذا الامتياز لدبلن "أيرلندا" فى قانون ١٨٤٢. وفى قانون ١٩١١ أضيفت المكتبة الوطنية فى ويلز باستثناء فئات معينة من الكتب وبهذا وصل العدد إلى ست نسخ من كل كتاب واحدة إجبارية لمكتبة المتحف البريطانى أما بقية المكتبات فحين تطلب من خلال سنة من تاريخ نشر الكتاب وبعدها سقط حقها فى المطالبة.

وقوانين الإيداع فى الدول الأخرى تكشف عن اختلافات جوهرية فى إجراءات الإيداع. فالإيداع فى الصين واليابان يدخل فى نطاق الرقابة على المطبوعات، التى تنفذها وزارات الداخلية هناك. أما فى الولايات المتحدة فإن مكتبة الكونجرس تحصل نسختين من كل كتاب يطبع داخل الولايات المتحدة ونسخة فقط من الكتب الأمريكية التى تنشر خارج الولايات كذلك الحال فى فرنسا تعتبر المكتبة الأهلية الآن مستقراً لنسخ الإيداع وهى تنشر قائمة.

ببليوغرافية بالكتب المودعة تبعاً. وفي المعسكر الشرقي لروسيا ويوغسلافيا وبولندا فلابد من إيداع النسخ قبل طرح الكتاب فى السوق. وفي تشيلى يكون لعدد الوزارات الحق فى نسخة مجانية من كل كتاب جديد ينشر هناك. وفي بيرو فإن النسخ التى يقدمها الطابع لابد أن تكون موقعة من المؤلف أو الناشر. وفي إيطاليا يعاقب بالغرامة من يسقط تاريخ نشر الكتاب من الكتاب المنشور، والإيداع يتم فى المكتبتين القوميتين هناك فلورنسا وروما.

وفي النمسا وكولومبيا ورومانيا والولايات المتحدة تعفى نسخ الإيداع من الرسوم البريدية حين ترسل بالبريد إلى المكتبات

وفي ألمانيا تسن كل ولاية قوانين الإيداع الخاصة بها. وفي الدول الاسكندنافية يتميز قانون الإيداع بملاح خاصة فلما كانت المكتبة الملكية فى استوكهولم متخصصة فى الفنون والآداب وخدمها فى الكتب الدينية والعلمية والتكنولوجية ترسل إلى الجامعات والأكاديميات. والطابعون هناك - وليس الناشر - هم المسئولون مسئولية كاملة عن الإيداع.

وفي الدنمرك تعود جذور الإيداع القانونى إلى القرن السابع عشر حيث صدر أول قانون له سنة ١٦٩٧، وقد صدرت عدة قوانين بعد ذلك كان آخرها قانون ١٩٢٧ الذى يحتم إيداع نسخة واحدة من كل المطبوعات فى المكتبة الملكية فى كوبنهاغن ونسخة أخرى فى مكتبة الدولة فى آرهوس التى تعتبر فى نفس الوقت المكتبة الجامعية. ومن حق مكتبة جامعة كوبنهاغن أن تطلب نسخة من أى كتاب مجالاً من خلال شهر واحد من نشره أما بعد ذلك فيسقط حقها فيه.

إن عدد النسخ التى يقدمها الناشر إبداعاً يختلف بطريقة مذهشة من بلد إلى بلد ففي سويسرا يعتبر الإيداع عملاً تطوعياً ومع ذلك يوجد على الأقل ٢٤٥ ناشرأ يقدمون نسخاً مجانية من كل الكتب التى ينشرونها. وفي السنويج ومقاطعة فيرتمرخ "ألمانيا" يكتفى بنسخة واحدة ولا تقدم إلا إذا طلبت. وفي فرنسا تطلب نسخة واحدة من الطابع إجبارية ونسخة أخرى من الناشر بعد ذلك. وفي بولندا تطلب سبع نسخ، وفي أيرلندا الحرة عشر نسخ وفي البرتغال

سبع عشرة نسخة وفي رومانيا خمس عشرة نسخة أو أكثر من كل كتاب جديد<sup>(٢)</sup>.

### الإيداع القانوني في مصر

لا يوجد في مصر قانون مستقل لإيداع المطبوعات ولكنه جاء جزءاً من قوانين الرقابة على المطبوعات وجزءاً من قانون حق المؤلف.

وقد وردت فكرة الإيداع أول ما وردت في قانون المطبوعات الصادر في ٢٦ نوفمبر ١٨٨١ حيث نص في مادته الثالثة على أنه لا يجوز طرح الكتب في السوق للبيع إلا بعد تقديم خمس نسخ منها لإدارة المطبوعات في نظارة الداخلية. وهذه النسخ كانت تبقى في وزارة الداخلية بعرض إحكام الرقابة على المطبوعات. وقد تقدمت دار الكتب المصرية في ١٩٢٥/٤/٢٨ باقتراح إرسال عدد من هذه النسخ إلى الدار خدمة للباحثين والمطالعين، فصدر قرار وزير الداخلية في ١٩٢٥/٨/١٥ في مادتين الأولى تنص على تقييم النسخ المذكورة من الكتب مؤلفة أو مترجمة والثانية تحدد العقوبات التي يجازى بها المخالفون. وكان يلزم تنفيذ هذا القرار قرار آخر يوزع النسخ الخمس المذكورة، ولم يصدر ذلك القرار إلا في ١٩٢٨/٣/٧ ووزعت النسخ بمقتضاه على دار الكتب المصرية ومكتبة بلدية الإسكندرية ومكتبة جامعة القاهرة وإدارة المطبوعات. إلا أن قانون الرقابة على المطبوعات الصادر في ٢٦ نوفمبر ١٨٨١ قى ألغى بقانون ١٩٣١ وهذا الأخير ألغى بالقانون رقم ٢٠ لسنة ١٩٣٦.. ومن هنا يأخذ الإيداع حظه من التطبيق.

ولما صدر المرسوم بقانون ٢٠ لسنة ١٩٣٦ نصت مادته الخامسة على إيداع أربع نسخ من كل مطبوع في المحافظة أو المديرية التي ينشر في دائرتها الكتاب. ويعطى للمودع إيصال يثبت حقه في الإيداع. ولكن هذه المادة عدلت بقرار من رئيس الجمهورية بالقانون رقم ٣٧٥ لسنة ١٩٥٦ بزيادة النسخ التي تودع في المحافظة أو المديرية التي يتم النشر في دائرتها إلى عشر نسخ بدلاً من أربع.

إلا أنه كما هو الحال دائماً بقيت هذه النسخ سواء الأربعة أو العشرة

حبيسة المحافظة أو المديرية لأنه لم يكن هناك قرار وزارى يوزع هذه النسخ إلى أن صدر قرار وزير الإرشاد القومى رقم ٢٨ لسنة ١٩٥٧ لتنفيذ النص الجديد للمادة الخامسة من قانون ١٩٣٦ ووزعت النسخ العشرة بمقتضاه على النحو التالى:

أ- نسخة تحفظ لدى إدارة المطبوعات

ب- نسخة لكل من جامعات القاهرة وعين شمس والإسكندرية وأسيوط

ج- نسخة لدار الكتب المصرية

د- نسخة لدار الكتب التابعة لبلدية الإسكندرية

هـ- ثلاث نسخ لمكتبة وزارة الإرشاد القومى

وهناك قانون آخر فى مصر يقتضى بإيداع عدد من النسخ من كل مطبوع وهو القانون ٣٥٤ لسنة ١٩٥٤ الخاص بحماية حقوق المؤلف فى مصر وقد نصت المادة ٤٨ من المعدلة بالقانون رقم ١٤ لسنة ١٩٦٨ على إلزام الناشرين متضامنين مع المؤلفين بإيداع عشر نسخ على نفقتهم فى دار الكتب المصرية على أن تسلم الدار نسخة منها إلى مكتب مجلس الأمة، كما نصت على أن المؤلف المصرى الذى ينشر كتابه فى الخارج عليه أن يودع خمس نسخ من كتابه على نفقته أيضاً. وتركت هذه المادة لمدير دار الكتب أن يحدد الحالات التى يقل عدد النسخ المودعة عن عشر أو خمس على النحو السابق. وبينما كانت المادة ٤٨ بنصها القديم توجب الإيداع فى خلال شهر بعد النشر فقد نص التعديل على أن يكون الإيداع قبل توزيع المصنفات مباشرة.

إن فنحن فى مصر أمام قانونين للإيداع منفصل كل منهما عن الآخر وقد لايدرى أحدهما بالآخر. قد يتداخلان أحياناً ولكن الغرض الأساسى من كل منهما مختلف عن الآخر. وإن سعى كل منهما إلى تكثير وإثراء مقتنيات بعض المكتبات، إلا أن هذا الغرض الأخير جاء جانبياً وليس مقصوداً لذاته. ولتفصيل ما ذهبت إليه يمكن عقد المقارنة بين مادتي الإيداع فى كلا القانونين على النحو التالى.

القانون ٣٥٤ لسنة ١٩٥٤	القانون ٢٠ لسنة ١٩٣٦	
مادة الإيداع:	هى المادة ٥ المعدلة بقانون ٣٧٥ لسنة ١٩٥٦	هى المادة ٤٨ المعدلة بقانون رقم ١٤ لسنة ١٩٦٨
مكان الإيداع:	كانت مصلحة الاستعلامات التابعة لوزارة الإعلام التى أنيطت بها الرقابة على المطبوعات بدلاً من وزارة الداخلية	المركز الرئيسى لدار الكتب والوثائق المصرية التابعة لوزارة الثقافة
عدد نسخ الإيداع:	عشر نسخ (بعد التعديل)	عشر نسخ (بعد التعديل)
توزيع النسخ:	نسخة لكل من الجامعات الأربع، نسخة لدار الكتب المصرية، نسخة لمكتبة بلدية الإسكندرية، نسخة لإدارة المطبوعات بوزارة الإعلام، ثلاث نسخ لمكتبة وزارة الإعلام	تسع نسخ لدار الكتب المصرية نسخة واحدة لمكتبة مجلس الأمة (مجلس الشعب حالياً)
جزاء عدم الإيداع:	غرامة مائة قرش والحبس مدة لاتزيد عن أسبوع أو بإحدى هاتين العقوبتين (المادة ٩ من القانون)	غرامة ما بين خمسة وخمسة وعشرين جنياً مع عدم الإخلال بوجوب الإيداع (نفس المادة ٤٨)
موعد الإيداع:	بعد النشر مباشرة "عند إصدار المطبوع"	قبل طرح الكتاب للتداول
الهدف من الإيداع:	الرقابة على المطبوعات وضمن عدم إضرارها بالنظام العام والآداب العامة والدين.. وتزويد بعض المكتبات بنسخ من الكتب	إثبات الحقوق الأدبية للمؤلفين وإثراء رصيد دار الكتب القومية من الكتب وإمداد مكتبة مجلس الشعب بنسخة من كل مطبوع

ولم ينص أى من القانونين على صفحات النسخ التى يجب إيداعها. ومن هذا التصوير للإيداع فى مصر يتضح لنا بما يشبه القطع

اضطراب عملية الإيداع نفسها فإنه مقضى على الناشر أنه يقدم دون مقابل عشرين نسخة من كتابه.

عشرة نسخ لوزارة الإعلام وعشرة نسخ لوزارة الثقافة وهذه قسوة على الناشرين وخاصة إذا كان ثمن النسخة من الكتاب مرتفعاً يصل إلى عشرة أو عشرين جنيهاً.

وقد رأينا من قبل عدد النسخ التي يقدمها الناشر في فرنسا وانجلترا والولايات المتحدة. وليس هناك معنى لأن تأخذ إدارة المطبوعات عشر نسخ تعطى دار الكتب منها نسخة وتأخذ دار الكتب منها عشر نسخ تعطى نسخة منها لمكتبة مجلس الشعب، ماذا يمنع أن تأخذ مكتبة مجلس الشعب نسخها من إدارة المطبوعات وتحفظ دار الكتب بالنسخ العشرة دون هذه الدورة ودون تبديد الوقت والجهد والمال في هذا الإرسال.

فإذا اتفقنا على اضطراب عملية الإيداع وغموض الهدف منها وبعده عن الهدف الرئيسي من عملية الإيداع وتداخل القوانين المنظمة له وتكرارها بدون مبرر أو بدون سند موضوعي دقيق، فإنني أقترح إلغاء مادتي الإيداع في قانون ٢٠ لسنة ١٩٣٦ وقانون ٣٥٤ لسنة ١٩٥٤، على أن يصدر قانون مستقل منفصل عن قانون المطبوعات وقانون حق المؤلف. ويكون الهدف منه هو تزويد بعض المكتبات بالمطبوعات. ويكون هذا الهدف واضحاً ومحددأ في هذا القانون المقترح إصداره، وأعطى فيما يلي بعض الخطوط العريضة التي يمكن أن يستهدى بها المشرع عند إصداره لهذا القانون المقترح والذي أعتقد أنه سوف يزيل الاضطراب في عملية الإيداع التي تمارس حالياً.

### **مشروع قانون إيداع مستقل:**

مادة ١ : يودع في دار الكتب المصرية من كل مصنف معد للنشر ومطبوع في مصر خمس نسخ قبل عرض المصنف لتداول. ويجب أن تكون النسخ نظيفة وكاملة وغير مهوشة. ومن الطبعة الفاخرة إن كانت هناك طبعتان من الكتاب؟

مادة ٢ : المؤلفون المصريون الذين ينشرون كتبهم خارج مصر ملزمون

بإيداع نسختين من كل كتاب ينشرونه فى الخارج.

مادة ٣ : استثناء من أحكام المادة الأولى يكتفى بإيداعه نسخة واحدة من كل رسالة علمية تجيزها الجامعات المصرية بعد إجازتها مباشرة.

مادة ٤ : إذا أعيد طبع المصنف يجدد الالتزام بالإيداع.

مادة ٥ : يلتزم الطابع والناشر والمؤلف بالإيداع متضامنين متكافلين ويكون هذا الإيداع على نفقتهم. ويأخذ المودع إيصالاً بما أودع ويعتبر هذا الإيصال إثباتاً لحقوق الطبع.

مادة ٦ : يعاقب على عدم الإيداع بغرامة لا تقل عن خمسة جنيهات ولا تزيد عن خمسة وعشرين جنيهاً. وتتضاعف الغرامة كلما تكررت المخالفة مع عدم الإخلال بوجوب الإيداع فى كل حالة<sup>(٣)</sup>.



## العواشي والمصادر

- (١) هيسيل، الفرد: تاريخ المكتبات، ترجمة شعبان عبد العزيز خليفة، القاهرة، ١٩٧٣. ص ٧١ - ٧٢.
- (2) Encyclopedia of Librarianship ed by Thomas London 2<sup>nd</sup> ed London, Boes and Bowes, 1961. Art Legal Deposit.
- (٣) عولجت قضية الإيداع بتفصيل أكثر في كتابنا حركة نشر الكتب في مصر الفصل الثالث ص ١٤٠ - ١٤٤ ، ١٥٠ - ١٥٣ والفصل الرابع ص ٢٠٩ - ٢١٥.



## الفصل الرابع عشر التبادل والهدايا كمصدر للتزويد

التبادل عبارة عن تعاقد أو اتفاق بين مكتبتين أو أكثر أو هيئتين أو أكثر على التفاوض فيما بينهما بالمواد المكتبية بحيث تقدم كل منهما للأخرى مطبوعات أحدهما في غنى عنها والأخرى في حاجة إليها دون التعامل المالى فيما بينهما وبذلك تستطيع كل منهما اقتناء كتب ومواد مكتبية قد لا تستطيع الحصول عليها بغير هذا الطريق. ويعتبر التبادل بذلك مصدراً من أهم مصادر التزويد ولكننا لا نستطيع الإدعاء بأن مكتبة ما يمكنها أن تعتمد اعتماداً مطلقاً على هذا المصدر.

ويمكن أن يتم التبادل على المستوى المحلى، كذلك يمكن أن يتم على المستوى الدولى. ولقد بدأت فكرة تبادل المطبوعات دولياً فى القرن التاسع عشر بفضل جهود فردية ترجع إلى "الكسندر فاتيما" مؤسس الوكالة المركزية الدولية للتبادل الدولى وكان هدف هذه المؤسسة هو أن تعمل كحلقة اتصال بين المكتبات التى ترغب فى التبادل فى الدول الأوروبية والولايات المتحدة الأمريكية وقد أنجزت هذه الوكالة جانباً كبيراً من العمل فى هذا المجال بين سنتى ١٨٤٠ - ١٨٥٠ إلا أنه لم يأت عام ١٨٦٠ إلا وتضاءل دورها ولم تلبث أن انتهى دورها تماماً بموت مؤسسها فاتيما وربما كان السبب الرئيسى فى فشل هذا المشروع هو أنه كان مشروعاً فردياً لم يجد من يتابعه بعد موت صاحبه<sup>(١)</sup>.

وربما كانت الثمرة العظمى لهذا المشروع هو تربيته الأذهان إلى أهمية تبادل المطبوعات وإمكانية تحقيقه، فى الولايات المتحدة الأمريكية وافق الكونجرس على إمداد مكتبة الكونجرس بخمسين نسخة من المطبوعات الحكومية لتستخدمها فى عمليات التبادل، وقامت مؤسسة "سميثونيان" بنفس دور "الوكالة المركزية الدولية للتبادل" وكان ذلك فى سنة ١٨٦٧. ولم تلبث العملية أن تطورت على نطاق واسع بعقد اتفاقية

بروكسل سنة ١٨٨٦ بين بلجيكا والبرازيل وإيطاليا والبرتغال والصرب وأسبانيا وسويسرا والولايات المتحدة وقد صدق على هذه المعاهدة فيما بين سنتي ١٨٨٩ - ١٩٥٠ عدد كبير من الدول الأخرى من بينها مصر فى ٢٧، ٢٨ فبراير ١٩٢٨. وكان الهدف الرئيسى من هذه الاتفاقية هو تبادل الجرائد الرسمية والحواليات الحكومية والوثائق الخاصة بالبرلمانات وقد حتمت هذه الاتفاقية على كل دولة داخلية فيها أن تنشئ مكتباً خاصاً يقوم بأعمال التبادل وأن يقوم هذا المكتب بطبع قائمة بالمطبوعات التى يمكن لدولته أن تتبادل بها والقيام بتوزيعها على مكاتب الدول الداخلة فى الاتفاقية "المواد ٣، ١" كذلك إجازات المعاهدة لهذه المكاتب أن تقوم بصفة غير رسمية بالعمل كوسيط بين الهيئات العلمية والجمعيات الأدبية والعلمية فى الدول الداخلة فى المعاهدة حيث ترغب فى إقامة علاقات تبادل مع بعضها "المادة ٧".

ثم توالى اتفاقيات التبادل الدولية بعد ذلك بالمكسيك "١٩٠٢" بيونيس ايرس "١٩٣٦" جامعة الدول العربية "١٩٤٥"، منظمة الاقتصاد التعاونى الأوروبى "١٩٥٩"، مدريد "١٩٥٣"، اليونسكو "معاهدتين ١٩٥٨".

ومن الطبيعى أن التبادل المحلى بين المكتبات قد شق طريقة قبل التبادل الدولى بزمان طويل فقد عرفته المكتبات فى عصر المخطوطات، وكانت له بذور صغيرة فى القرن السادس عشر، وقد ازدادت رقعته فى النصف الأول من القرن الثامن عشر، وقد قادت مكتبات الجامعات الأوربية فى هذه الحركة فيما بين سنتي ١٧٤٠، ١٧٥٠ بعض المكتبات الجامعية الألمانية. ولم يأت أوائل القرن التاسع عشر حتى تشكل فى ١٨١٧ اتحاد للتبادل بين الأكاديميات الألمانية ضم فى البداية سبع عشرة مكتبة، زادت فى ١٨٢٢ إلى ثمانية وستين مكتبة.

كذلك أقامت فرنسا نظاماً للتبادل بين المكتبات الجامعية فى القرن التاسع عشر بلغ درجة عالية من النضج فى القرن العشرين بفضل مركز التبادل الذى أقيم فى مكتبة جامعة السوربون.

ولم تثبت الأنواع الأخرى من المكتبات أن وجدت في التبادل وسيلة هامة من وسائل التزويد وليس من مهمة هذه الدراسة الدخول في التفاصيل التاريخية لأن المحور التطبيقي هو الهدف الرئيسي. وسوف نتناول هنا كيف يمكن للمكتبة على اختلاف أنواعها أن تقيم برنامجاً لتبادل المطبوعات من حيث:

- ١- اختيار المكتبات التي تتبادل معها.
- ٢- مواد التبادل.
- ٣- أسس التبادل.
- ٤- إحصائيات التبادل وسجلاته.

١- إن الخطوة المنطقية الأولى عند إقامة برنامج للتبادل هو تحديد أنواع المكتبات التي تتبادل معها المكتبة، فمن غير المعقول مثلاً أن تقيم مكتبة جامعية علاقات تبادل مع مكتبة مدرسية أو مكتبة عامة وليس من المعقول أيضاً أن تقيم مكتبة مركز بحوث زراعية علاقات تبادل مع مكتبة كلية الآداب. إذن فلا بد عند اختيار المكتبة المتبادل معها مراعاة التجانس أو التقارب في التخصص حتى لا يبذل الجهد عبثاً فمن الطبيعي أن تتبادل المكتبة الجامعية مع مكتبة جامعية أخرى ومع مكتبة مركز بحوث أياً كان تخصصه ومع مكتبة قومية على اعتبار أن الفائدة المرجوة ستكون محققة بين الطرفين حيث تهتم هذه المكتبات كلها بالبحث ومواد البحث. ومن الطبيعي أيضاً أن تتبادل مكتبات المدارس مع المكتبات العامة، ومكتبات الكليات مع مكتبات الكليات في نفس التخصص وهكذا..

الخطوة التالية بعد ذلك هي إعداد قائمة مستفيضة ومطولة نسبياً بأسماء وعناوين المكتبات التي نتوسم فيها الرغبة في التبادل على أساس هذا التجانس وما أكثر أدلة المكتبات التي تعطى معلومات كافية عن المكتبات وتخصصاتها<sup>(٢)</sup>.

وبعد هذا الحصر للمكتبات على النطاق المحلي والنطاق الدولي - إذا أريد هذا الأخير - تكتب خطابات إلى هذه المكتبات توضح رغبة

المكتبة في التبادل وإمكانيات المكتبة فيه من حيث فئات المطبوعات التي يمكنها أن تقدمها تبادلاً. وشروطها في هذا التبادل<sup>(٣)</sup>.

٢- أما المواد التي يمكن للمكتبة أن تتبادل بها فتفاوت إلى حد كبير من نوع إلى آخر من المكتبات بل ومن حجم إلى آخر داخل النوع الواحد فالمكتبة الجامعية لديها إمكانيات هائلة لأغراض التبادل يمكننا حصرها مبينين أهمية كل منها على النحو التالي:

أ- الرسائل الجامعية - وتنفرد بها مكتبة الجامعة ومكتبة الكلية أحياناً دون غيرها من المكتبات فالرسائل على مستوى الماجستير والدكتوراه تعتبر أعلى مستويات البحث والتبادل بها ثروة ثمينة بلا شك وإن كانت هناك عقبة وحيدة تقف أمامها وهي أن النسخ المودعة بمكتبة الجامعة من الرسائل قد لا تزيد في بعض الأحيان عن نسخة واحدة ولكن وسائل التصوير الحديثة قد ذلت هذه العقبة تذيلاً كافياً ومعظم المكتبات الجامعية تملك وسائل التصوير ويمكنها عمل نسخ ميكروفيلمية أو زيروكسيه أو حتى على الآلة الكاتبة من أي رسالة ترغب في التبادل بها.

وإن لم تكن مكتبة الجامعة تملك مثل هذه الأجهزة التي تصور بها رسائلها فقد تولت ذلك عنها مؤسسات أخرى مثل شركة Univeristy Microfilms في الولايات المتحدة الأمريكية التي يمكنها تقديم نسخة أو نسخ من أي رسالة تحتاجها المكتبة ومثل "مركز التنظيم والميكروفيلم" التابع لمؤسسة الأهرام في مصر والذي لديه إمكانيات تصوير هائلة ويستطيع تقديم خدماته لكل المكتبات العربية في هذا الشأن.

ب- مطبوعات الجامعة - هناك فيض من المطبوعات التي تصدر عن الجامعة على شكل دوريات علمية وعلى شكل أبحاث وعلى شكل كتب وغيرها ومن حق مكتبة الجامعة على الجامعة أن تمنح حق الحصول على عدد من النسخ من كل من هذه المطبوعات لأغراض التبادل وهي بهذا توفر مبلغاً كبيراً من المال.

ج- النسخ المكررة - تشتري المكتبات عدداً من النسخ لاستخدام

روادها وبعد فترة يقل استخدام القراء لكل النسخ المقتناة ومن هنا تستطيع المكتبة أن تعرض النسخ المكررة هذه للتبادل على شرط أن تكون هذه النسخ فى حالة مادية سليمة تجعل المكتبات المتبادل معها تقبلها تبادلاً.

د- مطبوعات المكتبة نفسها - معظم المكتبات الجامعية تصدر بعض المطبوعات الخاصة مثل قوائم الإضافات الجديدة أو فهرسها الكاملة وكذلك الأدلة والكتيبات التى تصدرها عن نشاطها وطرق استخدامها وكذلك الأبحاث والدراسات التى تقوم بها عن نفسها وعن قرائها.

هـ - أى كتب نادرة أو مخطوطات أو دوريات قديمة - يمكن تصوير نسخ منها على ميكروفيلم أو زيروكس أو فوتوستات لأغراض التبادل حين يطلب كتب أو مخطوط معين أو عدد بالذات من أعداد الدورية.

وتقف مكتبة الدول على نفس الدرجة من حيث المواد إلى يمكن التبادل بها. فإذا انتقلنا من مكتبة الجامعة إلى مكتبة الكلية لوجدنا تقريباً نفس فئات المواد التى يمكن التبادل بها ولكن على نطاق أصغر. ولكننا حين ننحدر بعد ذلك إلى المكتبة العامة أو المكتبة المدرسية فقد لا نجد سوى النسخ المكررة وقوائم الإضافة للتبادل بها.

٣- بعد تحديد المواد التى يمكن للمكتبة، أن تتبادل بها لابد من تقرير الأسس التى تتبادل عليها والتى يمكن أن تحقق لها مصلحة حقيقية واستفادة حقيقية من برنامج التبادل وهناك ثلاثة أسس يمكن للمكتبة أن تختار من بينها ما يناسبها. ويجب أن يؤكد منذ البداية أنه ليس على المكتبة أن تتبع أساساً واحداً على طول الخط بل يمكن أن تكون الأسس تبعاً للمكتبة التى تتبادل معها:-

أ- أن الأساس الأول هو كل الإنتاج مقابل كل الإنتاج، وهذا المعيار يعنى أن المكتبة ستقدم للمكتبة الأخرى كل ما يصدر عنها أو عن مؤسستها من مطبوعات فى مقابل كل ما تنتجه هذه الأخيرة من مطبوعات وذلك فى خلال السنة أو خلال فترة التعاقد بينهما، وذلك

بصرف النظر عن كمية المطبوعات التي تصدر عن كل منها.

ب- الأساس الثاني هو قطعة مقابل قطعة، وهذا المعيار يعنى أن المكتبة ستقدم للمكتبة الأخرى كتاباً واحداً فى مقابل كتاب واحد أو دورية واحدة فى مقابل دورية واحدة بصرف النظر عن عدد الصفحات أو المادة العلمية بالمطبوع المقدم على سبيل التبادل.

ت- الأساس الثالث هو القيمة المالية للمطبوع، وهذا المعيار يعنى أن تقدم المكتبة للمكتبة الأخرى مطبوعات تساوى فى قيمتها المالية المطبوعات التي تأخذها من هذه الأخيرة بصرف النظر عن عددها أو قيمتها العلمية فقد تقدم إحداهما للأخرى كتاباً واحداً مقابل كتابين أو ثلاثة لأن الأول ثمنه يعادل ثمن الاثنین أو الثلاثة الأخيرة.

ومن الواضح أن المكتبات فى الدول المتقدمة عندما تتبادل مع المكتبات فى الدول النامية يكون من الأفضل لها أن تتعامل طبقاً للأساس الثانى أو الثالث، بينما يكون من الأفضل بالنسبة لمكتبة فى دولة نامية أن تتعامل مع مكتبة فى دولة متقدمة طبقاً للأساس الأول حيث يكون ما تتلقاه تبادلاً أكثر بكثير مما تقدمه تبادلاً، وعلى العموم يجب أن تزن المكتبة كل أساس على حدة فى كل حالة على حدة، وتوفق ما تراه مناسباً.

٤- وسوف تجد المكتبة نفسها ضمناً لحسن سير العمل فى برنامج التبادل أن تنشئ مجموعة من السجلات:

أ- سجل بطاقي بأسماء وعناوين المكتبات التي تتبادل معها، قد يرتب هذا السجل هجائياً بأسماء المكتبات، وقد يرتب جغرافياً بالقارات ثم بالدول ثم هجائياً بأسماء المكتبات. وهذا الترتيب الجغرافى يساعد من نظرة واحدة على اكتشاف نواحي القوة ونواحي الضعف فى التغطية على النطاق الدولى.

إلا أننا يمكن أن نكرر هذا السجل مرة هجائياً بأسماء المكتبات ومرة جغرافياً وبذلك نضمن مزايا وفوائد كل من الترتيبين. ويجب أن



يكون هذا السجل على بطاقات حتى يمكن الحذف منه والإضافة إليه في سهولة ويسر إذ من المفروض تنقية وتنقيح هذا السجل على فترات فنسقط منه المكتبات التي توقف التبادل معها ونضيف إليه المكتبات التي بدأنا معها علاقات تبادل جديدة.

ب- سجل دفترى على شكل "دفتر الأستاذ" صفحة إلية وصفحة منه. كل صفحتين متقابلتين تخصصان لمكتبة واحدة من المكتبات المتبادل معها نسجل في صفحة ما قدمناه إليها وفي الصفحة الثانية ما أرسلته إلينا وهكذا من نظرة واحدة سيتضح لنا الموازنة بين الاثنين.

يرى بعض الخبراء أن يكون هذا السجل أيضاً على بطاقات، ولكن على بطاقات من حجم كبير في حجم الكوارتو أو الفولسكاب وتقسيم البطاقة إلى قسمين بنفس الطريقة السابقة، ومن مبرراتهم أن بالبطاقات أكثر مرونة وتتسع لعمليات الإضافة كلما زاد حجم المبادلات بين المكتبتين، وهذه البطاقات ترتب هجائياً بأسماء المكتبات.

ج- بالنسبة للمطبوعات الدورية التي تتبادل بها المكتبة لا بد أن يكون لها سجل خاص بها حتى يمكن متابعة إعداد هذه الدوريات أولاً بأول لأننا لو أدمجناها في سجل الكتب السابق، لما أمكننا متابعة ورود أعداد الدورية<sup>(٤)</sup>.

ولكى يتم برنامج التبادل على أساس علمى منطقى وسليم فلا بد للمكتبة من ان تقوم في نهاية كل عام بعملية تقويم كاملة لبرنامج التبادل ولكى يتم هذا التقويم بنجاح فلا بد من تجميع إحصائيات دقيقة ومفصلة عن التبادل عاماً بعد عام لا بد أن يكون هناك جداول إحصائية بعدد المكتبات التي تتبادل معها على امتداد أعوام برنامج التبادل ونوعيات هذه المكتبات ويمكن في هذا الصدد في حالة المكتبة الكبيرة التي تتبادل مع مكتبات كبيرة في داخل القطر وخارجه أن تعد خريطة للعالم كله ويبين عليها بنقطة مثلاً الدول التي تقيم معها المكتبة علاقات تبادل ومن نظرة واحدة إلى الخريطة يمكننا أن نرى تغطية برنامج التبادل لدول العالم.

كذلك لابد من إحصائيات دقيقة ومفصلة بمواد التبادل التي تلقتها والتي قدمتها المكتبة من حيث شكل هذه المواد، كتب، دوريات، رسائل علمية، مصفحات فيلمية.. إلخ. ومن حيث موضوعات هذه المواد.

ولا ينبغي أن نقف عند حد إعداد هذه الإحصائيات ولتعلم دائماً أن الإحصائيات لا تفسر نفسها بنفسها ولكن يجب استقراؤها وتحليلها، إن إحصائيات عدد المكتبات التي نتبادل معها عندما تتجمع سلة بعد سنة يمكن أن نستدل منها: هل عدد المكتبات يزداد أم تناقص وبدراسة الأسباب التي تؤدي إلى الزيادة أو التناقص يمكننا تعديل برنامج التبادل وتوجيهه نحو الأفضل دائماً. وبنفس الطريقة نكشف إحصائيات أشكال وفئات مواد التبادل عن نقاط القوة ونقاط الضعف في برنامج التبادل مما يؤدي دائماً إلى أحسن النتائج.

### **الهدايا ودورها في التزويد**

الإهداء هو أن يتطوع شخص أو هيئة بأن يقدم لمكتبة نسخة أو نسخاً بل وأحياناً مجموعة كبيرة من الكتب مجاناً وبدون مقابل والاستهداء هو أن تطلب المكتبة من المؤلف أو من المؤسسة أو الهيئة أن تقدم لها مطبوعات معينة تحددها على سبيل الإهداء وبدون مقابل. والهدف النهائي هو أن تحصل المكتبة على مطبوعات قد لا تتمكن من الحصول عليها عن أى طريق آخر كالشراء أو الإيداع أو التبادل. وسوف لعالج الهدايا هنا من حيث:

- ١- المصادر التي تأتي منها الهدايا
- ٢- سياسة المكتبة حيال الهدايا التي ترد
- ٣- الإجراءات المتعلقة بالهدايا
- ٤- سجلات وإحصائيات الهدايا

١- فمن حيث مصادر الهدايا، فهذه كثيرة ومتنوعة. فهناك المؤلفون الذين يتقدمون من تلقاء أنفسهم بنسخ من إنتاجهم الفكرى إلى مكتبة دون

مقابل وعن طيب خاطر كذلك هناك الناشر من الذين يتقدمون بنسخ من الكتب التي نشرها إلى المكتبة كعينة أو على سبيل الدعاية والترويج لهذه المطبوعات. وهناك أيضاً الهيئات والمؤسسات التي لها مطبوعات، فهذه أيضاً قد تقدم نسخاً للمكتبة على سبيل الإهداء وقد يحدث المثل مع المؤسسة أو الهيئة التي تتبعها المكتبة.

هناك على الجانب الآخر من الصورة أشخاص ليس لهم إنتاج فكري ولكنهم يحبون الكتب ويجمعونها إما للقراءة وإما لحب الاقتناء في حد ذاته وبعد أن ينتهوا من القراءة قد يتقدمون بهذه الكتب هدية إلى مكتبتهم عرفاناً ووضعاً لهذه الكتب في خدمة الآخرين عن طريق المكتبة. وهناك أشخاص يكونون مكتبات كبيرة أثناء حياتهم ويوصون بإهدائها إلى مكتبة من المكتبات بعد وفاتهم.

كذلك فإن المكتبات فيما بينها قد تقدم الواحدة منها إلى الأخرى هدايا من كتب ودوريات، ولعل النسخ المكررة والمطبوعات المستغنى عنها من أفضل المواد التي تنهادى بها المكتبات.

٢- ومن حيث سياسة المكتبة حيال الهدايا التي ترد من المصادر المختلفة دون طلبها فنود ان نؤكد من البداية أن مثل هذه الهدايا قد تكون عبئاً على المكتبة لا غنماً لها، ومن هنا لابد لمكتبة من أن تكون يقظة عند قبول أو رفض الهدايا ويمكن ترجمة سياسة المكتبة على النحو التالي:

أ- إذا كانت الهدايا تدور حول موضوعات لا تمت إلى تخصص المكتبة بصلة كأن تكون مكتبة عامة وتأثيرها مجموعة كتب مغرقة في التخصص في علوم الحشرات، أو أن تكون مكتبة كلية هندسة وتأثيرها مجموعات في الآداب وهكذا، وهذه الهدية يجب رفضها بمنتهى اللباقة أو قبولها مع إفهامها المهدي أن من حق المكتبة أن تتصرف فيها وذلك بإهدائها لمكتبة أخرى أو التبادل بها إن أمكن ذلك.

ب- إذا كانت مجموعة الكتب المهده تكرر كتباً موجودة بالفعل في المكتبة وإذا لم تتشأ المكتبة هذا التكرار فإنها أيضاً يجب أن ترفض هذه

الهدايا بلباقة أو تستأذن صاحبها فى التبادل بها مع مكتبات أخرى.

ج- قد تكون مجموعة الكتب المهداه قوية ممتازة فى حد ذاتها ولكن المهدي قد يضع الشروط كأن يشترط وضعها فى مكان خاص وكتابة أسمه على هذا المكان ولو أن المكتبة فعلت هذا الإجراء بالنسبة لعدد من الهدايا فإنها لن تجد مكاناً لمجموعاتها الرئيسية بعد ذلك وبالتالي يجب إفهام المهدي عدم إمكانية وجاهته حين تكون المجموعة كبيرة ولها أهمية خاصة ويكون تدويها فى المجموعة الأم ضاراً بها فى حالة مكتبات الشخصيات العلمية والأدبية الكبيرة، ومن هنا يعبر قبول هذا الشرط وهذه المجموعة مكسباً كبيراً للمكتبة.

د- قد يشترط المهدي منع فئات معينة من القراء من استعمال المجموعات التى يقدمها للمكتبة كأن يشترط عدم استعمال طائفة دينية معينة أو أصحاب مذهب فكرى معين أو القراء فى سن معينة الأطفال مثلاً لكثبة ومن هنا يجب رفض هذه الهدية لأنها أساساً تتعارض مع وظيفة المكتبة، وهى وضع المجموعات فى خدمة من لهم الحق فى استخدامها.

هـ- من المؤكد أن الهدايا - شأنها شأن بقية المطبوعات التى ترد إلى المكتبة عن أى مصدر آخر من مصادر الاقتناء - تحتاج إلى إعداد فى من تسجيل إلى فهرسة إلى تصنيف إلى صيانة وإذا لم تكن هذه الهدايا إضافة حقيقية إلى رصيد المكتبة يبرر ما يبذل فيها من جهد ومال ووقت فيجب التخلص من هذه الهدايا.

٣- عندما تقرر المكتبة قبول الهدية فإن عدداً من الإجراءات التى تجرى عليها وأول هذه الإجراءات هو تسلم المجموعة وتسجيل اسم المهدي وتاريخ الإهداء. وهناك إجراء ضرورى وهو لصق مطبوعة فى ظهر صفحة وعنوان الكتاب المهدي تبين أنه هدية. وهذا الإجراء فى حد ذاته قد يدفع القراء إلى مزيد من الإهداء للمكتبة.

ومن الأمور الضرورية جداً تدبيح خطاب شكر إلى المهدي تبدي فيه المكتبة امتنانها العميق وشكلها للمهدي على تقديمه هذه الهدية القيمة

للمكتبة بعض المكتبات تعد صيغة موحدة ومعدة سلفاً لخطابات الشكر هذه إلا أنه من المستحب أن تكون خطابات الشكر هذه على قدر الهدية وقيمة المهدي خطابات الشكر على كتاب واحد وكتابين لا تكون على نفس مستوى خطابات الشكر على مجموعة كبيرة من الكتب إذ أن هذه الأخيرة تستحق شهادة تقدير موثقة.

بعد ذلك تسجيل الهدايا في سجل خاص بها، وفي سجل الرصيد العام حسب المعمول به في قسم التزويد بالمكتبة، ثم ترسل بعد ذلك إلى قسم الفهارس لتأخذ طريقها العادي بعد ذلك إلى رفوف المكتبة حسب الاتفاق مع المهدي.

٤- ويجب على المكتبة أن تحتفظ على الأقل بسجلين للهدايا سجل دفترى تسجل فيه الهدايا حسب ورودها: اسم المؤلف - عنوان الكتاب - بيانات النشر - عدد المجلدات، الأجزاء أو الصفحات، ثم اسم المهدي وتاريخ الإهداء. ومن آخر رقم هذا السجل نستطيع ان نلقى نظرة سريعة على عدد الكتب التي وردت على سبيل الهدايا.

والسجل الثاني سجل بطاقي بالهدايا باسم المؤلف مع بيانات بيبليوجرافية كاملة والقصد من وراء هذا السجل هو مراجعته قبل شراء كتب جديدة للمكتبة لمعرفة ما إذا كان هذه الكتب قد وردت عن طريق الإهداء ولم تصل بطاقتها إلى الفهرس العام بعد.

وكما هو الحال دائماً لابد من إعداد إحصائيات كاملة ودقيقة عن حركة سير الهدايا في المكتبة لأن الرقم دائماً هو خير وسيلة للتقويم، يجب أن تعد إحصائيات بالعدد الإجمالي للهدايا حسب شكل الهدايا: كتب - دوريات - نشرات - مواد أخرى. وكذلك إحصائيات بالعدد الإجمالي للمهدين أو الواهبين حسب فئاتهم: مؤلفون أفراد - مؤلفون هيئات ومؤسسات - أفراد من غير المؤلفين - مكتبات وكذلك إحصائيات بالهدايا موزعة على الموضوعات المختلفة.

والإحصائيات كما سبق أن ذكرت ليست غاية في حد ذاتها ولكنها وسيلة إلى التقويم، ومن هنا فلا بد من دراسة هذه الإحصائيات دراسة دقيقة لمعرفة ما إذا كانت الهدايا في ازدياد مستمر أم أنها ثابتة أم أنها تتناقص عاماً بعد عام ولا بد من دراسة الأسباب التي تؤدي إلى ذلك لتدعيم الأسباب التي تؤدي إلى الزيادة في عدد الهدايا وعدد المهدين وكذلك لتلافي عوامل تناقص الهدايا والمهدين<sup>(٥)</sup>.

## الحواشي والمصادر

- (١) اليونسكو: التبادل الدولي للمطبوعات، ترجمة على محمود كحيل. القاهرة: دار الفكر العربي، ١٩٦٧. ص ٤٠ - ٤١.
- (٢) أنظر الأدلة الآتية:-
- a) The Libraries, Museuraa and art Galleries Year book, London, Clarke
- b) Canadian Library Directory. Ottawa, Canadian Library Association.
- c) American Library Directory. New York, Bowker.
- د- اليونسكو . دليل دور المحفوظات والمكتبات ومراكز التوثيق والمعاهد الببليوجرافية في الدول العربية، إعداد أحمد بدر. القاهرة، الشعبة القومية لليونسكو، ١٩٦٥.
- هـ - جامعة القاهرة - المراقبة العامة للمكتبات الجامعية. دليل المكتبات الجامعية. القاهرة. مطبعة جامعة القاهرة، ١٩٦٥.
- و- كذلك تقدم مكتبة اليونسكو للمكتبات العربية سواء في الطبعة الإنجليزية أو الفرنسية أو العربية قوائم المطبوعات التي تقدمها المكتبات من جميع أنحاء العالم على سبيل التبادل وأيضاً تقديم قوائم بالكتب المقدمة على سبيل الإهداء، وتعتبر هذه القوائم أدلة جارية ممتازة يعتمد عليها في إعداد برنامج للتبادل.
- (٣) اليونسكو. التبادل الدولي للمطبوعات ص ١٦ - ١٧ ، ٣٠
- (4) Tauber. Maurice: op.cit. p. 106.
- (٥) لمزيد من التفاصيل عن الهدايا أنظر:
- Tauber. Maurice: op.cit. p.70 FF.





## الفصل الخامس عشر

### قسم التزويد فى المكتبة

هناك إجماع تقريباً على تنظيم المكتبات تنظيمياً فنياً إلى ثلاث أقسام رئيسية هو قسم التزويد وقسم الفهارس وقسم الخدمة المكتبية. ومن الطبيعى ان يكون قسم التزويد هو واجهة المكتبة من حيث الخدمات غير المباشرة حيث تتاط به عملية الاقتناء بمصادرها الأربعة التى فصلناها على الصفحات السابقة، وبعد أن نرد مواد نقل المعرفة البشرية من مظانها المختلفة وتصنف فى قسم التزويد، يقوم هذا القسم بتسجيل هذه المواد جميعاً وهذا التسجيل يعتبر بمثابة إعداد شهادة ميلاد لكل مادة من المواد التى تدخل إلى المكتبة ويجب أن يكون هذا التسجيل دقيقاً وكاملاً لأن حياة الكتاب المكتبة، ومدى الانتفاع به يتوقفان إلى حد كبير على مدى سلامة هذا التسجيل ودقته.

ومن المتفق عليه أن يحتفظ قسم التزويد أساساً بسجل دفتري يقيد فيه جميع المواد المكتبية على الإطلاق حين ترد إليه من أى مصدر هذا السجل يعرف فى مكتباتنا العربية باسم "سجل الرصيد" أو سجل العهدة وتسجل فيه المواد حسب الورود بأرقام متسلسلة، وسجل عن كل كتاب البيانات الآتية: الرقم المتسلسل - اسم المؤلف - عنوان الكتاب بالتفصيل - بيان السلسلة إذا وجد - بيانات النشر بالمكان والناشر والتاريخ - الطبعة - عدد الصفحات "أو المجلدات أو الأجزاء" - المصدر "شراء - إيداع - تبادل - هدايا ثم الثمن فى حالة الشراء وأخيراً - ملاحظات. ومن الواضح أن الصفحة الواحدة من السجل لا يكمن أن تستوعب هذه البيانات كلها وبالتالي فإنها تسجل على صفحتين متقابلتين. ويعتبر أى كشط أو شطب أو تغيير فى هذا السجل تزويراً وعند إسقاط أى شئ من العهدة بسبب الاستبعاد يكون هذا بمعرفة لجنة معينة ويسجل ذلك فى خانة الملاحظات. كذلك فإن تاريخ الورود باليوم والشهر والسنة يسجل تحت الرقم المتسلسل.

والفائدة الرئيسية من هذا السجل هو ضبط الرصيد والسيطرة على العهدة، إلا أن له مجموعة أخرى من الفوائد الجانبية فهو مصدر خصيب لدراسة نمو المجموعات فى المكتبة وإعداد إحصائيات سنوية بالمقتنيات، وكذلك بالمقارنة بين مختلف المصادر التى تأتى منها المواد المكتبية، ومن هنا يمكن التنسيق

بينها، كما يعتبر مصدراً للإعلام البيولوجرافى داخل القسم وخارج القسم. ولقد صادفنا كثيراً من التجميعات البيولوجرافية الهامة أعدت بالاعتماد أساساً على سجلات الرصيد. وقد تكون هذه السجلات هى المصدر الوحيد لمثل هذه التجميعات. ومفتاح البحث الوحيد فى هذا السجل هو الرقم المسلسل وتاريخ الورد.

تقوم بعض المكتبات - ومنها دار الكتب المصرية- بإعداد سجل آخر تقسم فيه المقتنيات على فروع المعرفة البشرية فى تصنيف واسع، تسهلاً للعمل داخل القيم وتحديد الاختصاصات. ولكن من المؤكد أن المكتبات الصغيرة ليست فى حاجة إطلاقاً لهذا السجل.

أن وظائف التزويد لا تتوقف عند حد إعداد السجلات على الرغم من أن هذه الوظيفة هى واجهة وظيفته، بل تتخطى هذا إلى مدى أوسع وأكبر ونصور فيما يلى الإطار العام لوظائف هذا القسم:

أ- المساهمة فى عملية اختيار الكتب.

ب- تنظيم عملية مقترحات القراء.

ج- مراجعة التوصيات على فهارس المكتبة.

د- إرسال التوصيات إلى مظانها المختلفة ومتابعتها.

هـ- تلقى المواد المكتبية المختلفة.

و- تصدير المواد المكتبية خارج المكتبة.

ز- تقديم كل المعلومات المتصلة بالناشرين والكتب لمن يهيمه الأمر.

فكما صادفنا من قبل يقوم موظفو قسم التزويد بجانب من عملية اختيار الكتب ويسد الفجوات التى تتركها مصادر الاختيار الأخرى وفى بعض المكتبات يكون موظفو قسم التزويد هم المصدر الرئيسى فى اختيار الكتب. كما يقوم قسم التزويد من جهة ثانية بتوزيع أدوات اختيار الكتب على مصادر الاختيار المختلفة ومتابعتهم وملاحقتهم للقيام بعمليات الاختيار المختلفة.

كذلك يناط بقسم التزويد تصميم استمارات أو نماذج مقترحات القراء وتجميع هذه المقترحات ودراستها والبت فيها وإعلام المقترحين بمصير مقترحاتهم فإن كانت المقترجات قد لاقت قبولاً لدى المكتبة يكتب إليهم بأن الكتب التى اقترحوا شراءها فى طريقها إلى المكتبة أما إذا لم تتمكن من تنفيذ المقترحات لسبب أو لآخر فيكتب أيضاً لمقترح بعدم إمكانية تنفيذ طلبه مع بيان

سبب ذلك.

تتجمع المفردات التي ترمع المكتبة شراءها فى قسم التزويد سواء جاءت هذه المفردات نتيجة عملية الاختيار أم عملية المقترحات، وتفرغ هذه المفردات على بطاقات خاصة أو جذاذات وقد تكون البيانات عن هذه المفردات غير كاملة ومن هنا يتحتم على قسم الفهارس أن يستوفى البيانات الببليوجرافية عن كل مفرد من المفردات التي يزعم شراءها. وخوفاً من التكرار غير المقصود لهذه التوصيات فلا بد من مراجعة هذه التوصيات على فهارس المكتبة للتأكد من عدم وجود هذه المواد بالمكتبة ومن ثم يمكن طلبها بمنتهى الاطمئنان، الخطوة التالية بعد استكمال البيانات ومراجعتها على الفهارس هى إعداد قوائم بالكتب المطلوبة وإرسال هذه القوائم إلى الناشر أو المورد أو وكيل المكتبة هذه القوائم تعد من ثلاث نسخ نسخة تبقى بالمكتبة، والنسختان ترسلان إلى الناشر ليحتفظ بواحدة عنده ويرسل الأخرى مع الكتب وفواتير الكتب. وفى هذه القوائم يكتب الحد الأدنى من المعلومات عن كل كتاب مثل أسم المؤلف - الطبعة - تاريخ النشر - التوريق. وعند ورود الكتب تراجع بيانات الكتب على بيانات القوائم للتأكد من مطابقة الكتب لها. ومن المفروض ألا يقف قسم التزويد عند حد إرسال التوصيات بل يجب عليه متابعتها حين يتأخر ورود الكتب.

ويناط بقسم التزويد التنسيق بين مصادر الاقتناء المختلفة حتى لا يتكرر اقتناء كتاب واحد عن طريق الشراء والإهداء أو على سبيل التبادل على النحو الذى فصلناه فى الفصل السابق، وقسم التزويد هو القسم الوحيد فى المكتبة الذى يقوم بعملية التصدير أو الإرسال هذه بعد تجميع هذه المواد من مصادرهما المختلفة.

ويعتبر قسم التزويد مركزاً لجمع أدوات اختيار الكتب سواء كانت هذه الأدوات إعلانات فى الصحف والدوريات أو قوائم مطبوعات الناشرين أو ببليوجرافيات عامة أو قوائم قياسية أو تعريفات بالكتب ذلك أنها الأدوات الرئيسية التي يعمل بها هذا القسم، ولن يقتصر استخدام هذه الأدوات على القسم وحده، بل يجب عليه أن يقدم كافة المعلومات المتصلة بالناشرين وبالكتب وبالأسعار وبالخصم المتاح لكل من يطلبها سواء داخل المكتبة أو خارجها. ولا يجب أن يقف القسم عند حد إجابة المطالب عندما تطلب، ولكن من المفروض عليه أن يوزع أدوات الاختيار على من يناط بهم عملية الاختيار كأعضاء مجلس

المكتبة "في حالة المكتبة العامة" أو أعضاء هيئة التدريس" في حالة مكتبة المدرسة ومكتبة الكلية المكتبات الجامعية" ويتابعهم في عملية الاختيار<sup>(1)</sup>.

إن قسم التزويد بالاشتراك مع قسم الخدمة المكتبية مسنول عن تقويم مجموعات بالمكتبة سواء من الناحية النوعية أو الناحية العددية كما أنه أيضاً مسنول مع قسم الخدمة عن عمليات الاستبعاد، ويجب أن يعمل في تعاون تام للقيام بهذه العملية الأساسية.

وبالمثل فإن العمل في قسم الفهارس يعتمد إلى حد كبير على سرعة ودقة العمل في قسم التزويد إذ ينتظر قسم الفهارس من قسم التزويد أن ينتهي من تسجيل الكتب بسرعة ويسلمها إلى قسم الفهارس أولاً بأول لأن أي تأخير في هذه المهمة ستجعل الكتب تتراكم في قسم الفهارس مما يربك العمل به.

هذا هو الإطار العام للوظائف التي يناط بقسم التزويد في المكتبة - أي مكتبة - القيام بها وقد سبق أن ذكرنا أن المبدأ يبقى واحداً ولكنه يختلف بوضوح عند التطبيق فكيف يمكن تنظيم قسم التزويد ليؤدي وظائفه على النحو المرجو؟

### تنظيم قسم التزويد

في المكتبات المتناهية الصغر التي تعتبر الحد الأدنى من الخدمة المكتبية قد لا تتصادف سوى شخص واحد ليقوم بكل العمل من تزويد إلى فهرسة إلى خدمة، ولا توجد بها أقسام بالمعنى الإدارة المفهوم ولكن هذه الوظائف ستكون واضحة على الأقل في ذهن القائم بالعمل وسوف يحتل التزويد جانباً من تفكيره، في هذا الجانب من التفكير نصادف عملية التزويد تتم في شئ من البساطة واليسر وبدون تفنيت العمل إلى وحداته التي فصلناها فيما قبل.

فإذا تدرجنا إلى المكتبات الصغيرة حيث يعمل أكثر من موظف، قد لا يكون هناك أيضاً أقسام إدارية بالمعنى المفهوم ولكن سيكون هناك على الأقل تخصص في العمل سيكون هناك موظف للتزويد وثنان للفهرسة وثالث للخدمة المكتبية وبالتالي سنصب تفكير موظف التزويد كله على عملية التزويد فقط، وسوف يتوزع تفكيره على مصادر التزويد المختلفة من شراء اختيار إلى تبادل هدايا، وسوف يقوم هذا الموظف الواحد بكل الوظائف التي حددنا إطارها العام سلباً.

وحين نرتفع إلى المكتبات المتوسطة الحجم فسوف نصادف أقساماً واضحة يستقل القسم منها ذاته وبموظفيه، وقد تجد في كل قسم عدداً أكبر من الموظفين قد يصل إلى خمسة أو ستة من الموظفين، وتحدد وظيفة كل قسم منها وتحدد علاقاته بالأقسام الأخرى. نصادف قسماً للتزويد وقسماً للفهارس وقسماً للخدمة بدلاً من الاعتماد على جزء من تفكير الموظف الواحد في المكتبات المتناهية الصغر" وبدلاً من الاعتماد على موظف واحد في المكتبات الصغيرة . في قسم التزويد في المكتبة المتوسطة الحجم يقل العمل بين عدد من الموظفين، أحدهم مثلاً يختص بالشراء، وثان يختص بالتبادل والهدايا وثالث لتسجيل المواد المكتبية والمكاتبات.

أما إذا صعدنا إلى قمة التشكيل المكتبي في المكتبات كبيرة الحجم كالمكتبات الجامعية الكبيرة أو المكتبات العامة الكبرى أو المكتبة القومية "مكتبة الدولة" فإن الوظائف التي كانت تتم ببساطة في قسم التزويد في المكتبات المتوسطة الحجم ستتعدى ويستدعى المر تقسيم قسم التزويد إلى عدد من الشعب أو الفروع ويقدم موريس تاوبر طريقتين لتفريع قسم التزويد.

أ- تنظيم التزويد تبعاً لعمليات التزويد المختلفة فنصادف شعبة للشراء وتناط بها كل المواد المكتبية التي تأتي عن طريق الشراء سواء كانت كتباً أو مخطوطات أو دوريات أو مواد سمعية بصرية، ونصادف شعبة الإيداع ويناط بها كل المواد المكتبية التي تأتي عن طريق الإيداع، ونصادف شعبة للهدايا وتتوفر على إدارة برنامج الهدايا بشقية الإهداء والاستهداء على النحو الذي فصلناه سابقاً وأخيراً نصادف في هذا التنظيم شعبة للتسجيل والمكاتبات حيث يناط بها تسجيل كل المواد المكتبية في السجل العام وسجل الموضوعات حين يوجد هذا الأخير.

ومن الطبيعي أن يكون لكل شعبة من الشعب الأربعة الأول سجلاتها الخاصة بها حتى تتمكن من السيطرة على المواد التي تأتي عن طريقها وحتى تتمكن من إعداد الإحصائيات اللازمة وسوف نعود إلى هذه النقطة فيما بعد.

ب - تنظيم قسم التزويد تبعاً لشكل المواد المكتبية، فنصادف مثلاً شعبة للكتب والمخطوطات سواء وردت هذه الكتب والمخطوطات عن طريق الشراء أو التبادل أو الإهداء أو الإيداع، وشعبة للمواد السمعية والبصرية على اختلاف مصادر اقتنائها وأخيراً شعبة التسجيل بقصد القيام بتسجيل كل المواد المكتبية

الواردة إلى القسم.

ومن الطبيعي هنا أيضاً أن يكون لكل شعبة سجلاتها واحصائياتها الخاصة التي تصب في الإحصائيات العامة للقسم.

هناك طريقة أخرى لتنظيم قسم التزويد في مكتباتنا العربية وهي تقسيم القسم إلى ثلاث شعب، شعبة خاصة بالمواد العربية "باللغة العربية" وشعبة خاصة بالمواد الأجنبية "باللغات الأجنبية" وشعبة التسجيل.

ومهما يكن من أمر فإن لكل حظ من خطوط التنظيم هذه مزاياه وعيوبه وليس هناك نصيحة واحدة تسدى بل يجب أن يعتمد تنظيم قسم التزويد في كل مكتبة على ظروف هذه المكتبة وإمكاناتها البشرية والمادية.

### موظفو قسم التزويد

على الرغم من أم موريس تاوبر قد أشار إلى أن معظم موظفي قسم التزويد يكونون من الكتابيين بنسبة ٤ : ١ أي من بين كل أربعة موظفين بالقسم يكون هناك واحد من المتخصصين أو المكتبيين المؤهلين. إلا أنني أود أن أختلف معه في هذا الاتجاه ذلك أن معظم العمل الآن في قسم التزويد أصبح عملاً فنياً والقدر الكتابي فيه لاحق عليه وأقل منه.

في أقسام التزويد الصغيرة يجب أن يكون رئيس القسم مكتبياً، وبعد ذلك يمكن تنويع التخصصات داخل القسم حسب موضوعات المعرفة البشرية فيكون هناك متخصص في العلوم البحتة التطبيقية ومتخصص في العلوم الإنسانية وهكذا، كما يكون هناك موظفي كتابي أو أكثر للأعمال الكتابية ومن المفضل أيضاً أن يكون بالقسم رقم على الآلة الكاتبة.

أما أقسام التزويد الكبيرة التي تنتسب إلى شغب فيجب أن يكون الرئيس العام بالقسم مكتبياً وكذلك رؤساء الشعب من المكتبيين ولا يهم بعد ذلك أن يكون بقية الموظفين من المكتبيين بل يفضل أن يكونوا من تخصصات مختلفة تؤمن عمليات التزويد المتخصصة. وعادة يلحق بكل شعبة موظف واحد كتابي في مستوى الثانوية العامة ولا ينبغي أن ننزل مؤهلات العاملين بقسم التزويد عن هذا المستوى على الإطلاق.

ومن المتفق عليه أن يقوم رئيس التزويد برسم السياسة العامة فى القسم وتوزيع الاختصاصات وكتابة التقارير عن سير العمل فى قسمه ورفعها إلى رئيس المكتبة، كذلك يقوم رئيس قسم التزويد بتخطيط وتنفيذ الدورات التدريبية اللازمة لموظفى قسمة سواء كان ذلك التدريب أثناء الخدمة لموظفين القدامى أو تدريباً للموظفين الجدد الذين يلتحقون بالعمل لأول مرة.

وعادة ما يقوم رئيس قسم التزويد بعقد اجتماعات دورية لموظفى القسم فى حالة المكتبات متوسطة الحجم أو لرؤساء الشعب فى حالة المكتبات كبيرة الحجم لمناقشة السياسة العامة للقسم والعقبات التى تعترضهم فى عملهم أو لتوصيل النتائج التى توصلت إليها اجتماعاته مع رئيس المكتبة ورؤساء الأقسام الأخرى.

### **سجلات وأدوات العمل فى قسم التزويد**

ويعتمد فى قسم التزويد فى عمله اليومى ولتأدية الوظائف التى حددتها سابقاً على مجموعة من السجلات والأدوات يجب أن نعرض لها بشيء من الإيجاز ونحدد وظيفة كل سجل وكل أداة وهى:

- ١- سجل الرصيد "سجل العهدة".
- ٢- سجل التوصيات المرسله
- ٣- سجل الدوريات
- ٤- سجل المطبوعات المرغوبه
- ٥- سجل المطبوعات تحت الإعداد.
- ٦- السجلات الماليه
- ٧- المكاتبات الإداريه
- ٨- أدوات اقتناء الكتب

لقد سبق أن تحدثنا عن السجل الأول وعن الوظائف التى يقوم بها، أما سجل التوصيات المرسله فهو عبارة عن سجل بطاقى مرتبه ترتيباً هجائياً بأسماء مؤلفى الكتب "وأحياناً قليلة بعناوين المطبوعات التى لا مؤلف لها" التى أرسلت المكتبة فى طلبها من مظانها المختلفه، ذلك أنه فى زحمة العمل اليومى لا يمكن للعاملين فى قسم التزويد أن يتذكروا الكتب التى بعثوا فى طلبها مما يخشى معه دائماً تكرار طلب كتب أرسل فعلاً فى طلبها ولما تصل بعد، ولهذا فإنه عند

إرسال قوائم الكتب إلى الناشرين لآبد من إعداد بطاقات بكل كتاب على حدة وإدراجها فى سجل التوصيات المرسله هنا. وعند طلب كتب جديدة لآبد من مراجعة هذه الكتب أولاً على سجل التوصيات المرسله. بعد مراجعتها على الفهرس العام كما ألمحنا من قبل.

ولما كانت للدوريات طبيعة خاصة حيث أن صدورها مستمر إلا ما لا نهاية فإنها تتطلب سجلاً خاصاً بها ليس على شكل دفتر ولكن على شكل بطاقات كبيرة الحجم ولا توضع فى أدراج عادية وإنما فيما يعرف بالفهرس المرئى، وهذه البطاقات تحمل فى رأسها بيانات ببليوجرافية عن الدورية ثم تقسم إلى خانات لكل عدد من أعداد الدورية تسجل فيها علامات تفيد وصول الدورية إلى قسم التزويد. والبطاقة قد تتسع لسنتين حين يكون صدور الدورية متباعداً شهرياً أو أكثر.

وهناك مطبوعات تود المكتبة الحصول عليها ولكنها نفذت من السوق أو لا تملك المكتبة المال اللازم لشرائها فى الوقت الحاضر. وهذه يجب تسجيلها على بطاقات وترتيبها إما ترتيباً هجائياً بأسماء المؤلفين وإما حسب أسبقية الشراء ريثما تسنح الفرصة للحصول على هذه الكتب سواء بالشراء أو الاستئداء أو التبادل. وهذا السجل يعرف بسجل المطبوعات المرغوبة Desiderata أو Want List.

وعندما ترد المطبوعات من لدى الناشرين والموردين تبقى بضعة أيام فى قسم التزويد لمراجعتها على الفواتير للتأكد من مطابقتها لقوائم الطلب وختمها بخاتم المكتبة وهنا يجب سحب بطاقتها من سجل: التوصيات المرسله" ووضعها فى سجل آخر يعرف بسجل المطبوعات تحت الإعداد "In - Process" وهذا السجل يمثل فعلاً الكتب التى وردت إلى قسم التزويد إلى قسم الفهارس بعد. وقبل طلب كتب جديدة لآبد من مراجعة هذا السجل أيضاً للتأكد من عدم وجود الكتب فعلاً بالقسم حتى لا يتكرر طلبها مرة أخرى بدون مبرر.

إن التعامل مع الناشرين فى قسم التزويد يقتضى مكاتبات إدارية ومعاملات مالية ومن هنا تتضح ضرورة إنشاء سجل لكل ناشر "غالباً على شكل ملف" وترتب هذه السجلات ترتيباً هجائياً بأسماء الناشرين ونصادف فيها صور الفواتير التى ترد من كل منهم وحركة مسير هذه الفواتير من قسم التزويد إلى الوحدة الحسابية بالمكتبة. وهناك سجل على قدر كبير من الأهمية هو سجل



الفواتير حيث تسجل جميع الفواتير الواردة من عند الناشرين والمستحقة الدفع فى ترتيب مسلسل بالتاريخ ورقم الفاتورة واسم مستحقها وقيمتها. ومن واقع هذا السجل يستطيع القسم معرفة إجمالي الانفاقات التى أنفقت على شراء الكتب فى فترة معينة.

والمكاتب الإدارية - غير المالية - الصادرة من قسم التوريد إلى سائر أقسام المكتبة وإلى الخارج وكذلك الواردة إلى القسم من بقية الأقسام ومن الخارج كلها فى حاجة إلى أرشيف ينظمها، وتوضع هذه المكاتب فى ملفات رأسية وترتب هذه الملفات بأسماء الجهات التى ترد منها أو تصدر إليها ضماناً لحسن سير لعمل بالقسم ولتسهيل الرجوع إلى أى منها وقت الحاجة.

إن قسم التوريد يحتاج فى عمله اليومى إلى مجموعة من الأدوات البيبليوجرافية التى تساعده على القيام بتنفيذ مهامه فى طلب الكتب وفى عمليات الاختيار المختلفة وعمليات التحقيق واستكمال البيانات.

أنه يحتاج إلى كل أدوات الاختيار المطبوعة التى ناقشناها تفصيلاً فى الفصل الخامس والسادس والسابع، وعليه أم ينتخب منها ما يلائم طبيعة العمل فى ظروف المكتبة التى يخدمها ونوعها.

إن تزويد المكاتب بالمطبوعات سيبقى دائماً واجهة العمل بالمكتبة عليه تترتب كافة العمليات، وإذا لم تقم المكتبة بعملية التوريد على الوجه الأكمل فإن سائر العمل بالمكتبة يمكن أن يعانى معاناة شديدة وقد يصبح وجود المكتبة فى حد ذاته لا معنى له.

## الحواشي والمصادر

(١) لمزيد من التفصيل أنظر:

- Tauber, Maurice; Technical Services in Libraries,  
p. 22 ff.
- Tauber, Maurice; Ibid. p. 36.
- Ibid, p. 38-40.

## ملحق

استبيان عن اختيار الكتب في المكتبات

اختيار الكتب في المكتبات

استمارة بحث يجيب عليها أمناء المكتبات

إعداد:

د. شعبان عبدالعزيز خليفة

اسم المكتبة

اسم السيد الأمين



## البند الأول

مبادئ عامة:

- ١- هل لديك سياسة مكتوبة لاختيار الكتب؟ نعم ... لا ...
- ٢- إذا كانت لديك سياسة مكتوبة أذكر أهم بنودها:
  - ١-
  - ٢-
  - ٣-
  - ٤-
  - ٥-
  - ٦-
  - ٧-
  - ٨-
  - ٩-
  - ١٠-

٣- هل هناك نسبة مئوية للشراء في فروع المعرفة المختلفة مثلاً ١% للمعارف العامة، ٢% فلسفة، ١,٥% للدين ... وهكذا؟

٤- وإذا كانت هناك أذكر هذه النسب تبعاً للفروع الآتية:

المعارف العامة

علوم تطبيقية

الفلسفة

الطب

الدين

العلوم الاجتماعية

السياسة

الاقتصاد

التقنون

اللغات

العلوم البحتة

علوم هندسية  
زراعة  
الفنون الجميلة  
الآداب  
قصص  
تلويخ  
جغرافيا  
تراجم

- ٥- ما هي النسبة المئوية في الشراء بين الكتب العربية والكتب الأجنبية ؟
- ٦- ما هي المواد الأخرى التي تقتنيها من غير الكتب أو التي تعود اقتنائها ؟
- ١- دوريات  
٢- نشوات  
٣- خرائط  
٤- مواد سمعية  
٥- مواد بصرية

## البند الثاني

### القائمون على الاختيار

" في هذا البند تقصد بكلمة "الاختيار المركزي" كل مجهود موجه نحو اختيار الكتب في جهة رئيسية أو مركزية بحيث تنتفع بنتائج هذا الاختيار المكتبات الفرعية أو التابعة أما "الاختيار المحلي" فهو الذي تقوم به المكتبة الصغيرة بنفسها، دون تبعية لجهة أعلى في هذه العملية".

٧- هل يتم الاختيار مركزياً؟ نعم ٠٠٠ لا ٠٠٠

هل يتم الاختيار محلياً؟ نعم ٠٠٠ لا ٠٠٠

أم بالوسيلتين معاً؟ نعم ٠٠٠ لا ٠٠٠

٨- وإذا كان مركزياً فأى الجهات تقوم به؟

٩- وما هي مميزات الاختيار المركزي؟

١٠- وما هي عيوبه؟

١١- وإذا كان يتم محلياً في المكتبة فمن يقوم به؟

١- المجلس المشرف على المكتبة! وممن يتكون -؟

٢- لجنة الشراء وممن تتكون -؟

٣- الأمناء

٤- مقترحات القراء

٥- أم منتخب من هؤلاء جميعاً؟

١٢- وما هي مميزات الاختيار المحلي

١٣- وما هي عيوبه؟

١٤- هل يشترك باقى موظفي المكتبة في عملية الاختيار؟ نعم ٠٠٠ لا ٠٠٠

## المبدأ الثالث

### أدوات اختيار الكتب:

- ١٥- ما هي الأدوات التي تعتمد عليها في اختيار الكتب "ضع علامة نعم مقابل المصدر الذي تستعمله وأذكر النسبة المئوية لاختيارك منه"
- ١- قوائم الناشرين وتختار منها % من الكتب
- ٢- النشرة المصرية لمطبوعات وتختار منها % من الكتب
- ٣- قوائم خاصة وتختار منها % من الكتب
- ٤- تعريفات الكتب في الدوريات وتختار منها % من الكتب
- ١٦- ما عناوين الدوريات التي تستخدمها للاختيار "إن وجدت".
- ١٧- إن استعملت قوائم خاصة "٣" فما عناوينها وما الجهات التي تصدرها ؟.
- ١٨- ما هي أوجه النقص التي تراها في هذه الأدوات ؟
  - ١- عدم اكتمال عناصر الوصف البيبليوجرافي.
  - ٢- عدم وجود تقسيمات أو تعليقات.
  - ٣- وجود تحيز أو تجنبي.
  - ٤- طريقة الترتيب التي تتبعها.
  - ٥- عدم انتظام إصدارها.
  - ٦- عدم انتظام المراجعة.
  - ٧- عيوب أخرى.
- ١٩- ما هي المشاكل التي تنشأ من جراء هذه العيوب ؟
  - ١- عدم إمكانية الاستدلال على الكتاب قبل إقتنائه.
  - ٢- شراء عناوين مظلمة.
  - ٣- عدم إمكانية متابعة سوق النشر.
  - ٤- مشاكل أخرى.
- ٢٠- ما هو نظام التصنيف الذي تتبعه مكتبك ؟
- ٢١- هل تفضل أن يكون الترتيب الذي تتبعه أداة الاختيار ؟
  - ١- مصنفاً بالأرقام وتبعاً "لأى نظام"
  - ٢- مصنفاً برؤوس الموضوعات.



- ٣- هجائياً برؤوس الموضوعات.
- ٤- هجائياً بالعنوان.
- ٥- هجائياً بالمؤلف.
- ٦- قاموسياً.

٢٢- ما هي معايير لاختيار الكتب

- ١- سمعة المؤلف ومكانته.
- ٢- القيمة الموضوعية بالنسبة للقارئ.
- ٣- القيمة الدائمة للكتاب.
- ٤- حياد المؤلف في معالجة الموضوع.
- ٥- سمعة الناشر ومكانته.
- ٦- معايير أخرى.

أ-

ب-

ج-

د-

٢٣- ما هي أدوات اختيار الكتب الأجنبية في مكتبك ؟

١-

٢-

٣-

٤-

٥-

٢٤- ما هي معايير لاختيار الكتب الأجنبية

١-

٢-

٣-

٤-

٥-

## البند الرابع

### كتب الأطفال

٢٦- هل هناك فصل في مكتبتك بين كتب الكبار وكتب الأطفال ؟ نعم ٠٠٠ لا

٢٧- وما نسبة شرائك لكتب الأطفال إلى كتب الكبار

٢٨- من يقوم على الاختيار للأطفال ؟

١- نفس مصدر الاختيار للكبار

٢- مصادر أخرى

٢٩- ماهي أدواتك لاختيار كتب الأطفال ؟

١- نفس أدوات الاختيار للكبار

٢- أدوات أخرى.

أ-

ب-

ج-

٣٠- هل تلتزم بمعايير خاصة في اختيارك لكتب الأطفال ؟ نعم ٠٠٠ لا ٠٠٠

٣١- ماهي معاييرك في هذا الصدد ؟

١-

٢-

٣-

٤-

٥-

توقيع المجيب على الاستبيان

## المصادر العربية والأجنبية

### أولاً: المصادر العربية:

- ١- أحمد أنور عمر: الخدمة المكتبية العامة بالإقليم الجنوبي (رسالة دكتوراه). - القاهرة: دار المعرفة، ١٩٦٠ (متعددة الترقيم ٢٨٨ص).
- ٢- "المكتبات العامة بين التخطيط والتنفيذ". القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٦١. ٤٣٢ ص.
- ٣- بيران، دونالد: القراءة الوظيفية / ترجمة وتقديم محمد قدرى لطفى. القاهرة: مكتبة مصر، د.ت. ١٢٧ ص.
- ٤- جليل شكرى عجمان. "مشكلات الطفولة فى المجتمع المدرسى: تطبيقات تربوية". - دمنهور: مطبعة النجاح، د.ت. ٢٩١ ص.
- ٥- حسين فوزى: ملحق الأهرام ١١/٩/١٩٦٥. ص ١٣.
- ٦- دار الكتب المصرية - أرشيف الدار: ملف رقم ١٦-١٤/١/٢٩ مجلد أول وملف رقم ١٦ - ١٤/١/٢٩ مجلد ثان وتشتمل على تقارير وقرارات ومحاضر جلسات "اللجنة المصرية للخدمات الببليوجرافية".
- ٧- ماكولفن، لبونيل: الخدمة المكتبية العامة للأطفال، ترجمة عبدالمنعم فهمى السيد. القاهرة: دار المعرفة، ١٩٦١. ١٧٨ ص.
- ٨- وزارة التربية والتعليم - إدارة المكتبات المدرسية: الأسس العامة لاختيار مجموعات المكتبة والأحكام الخاصة بتقدير صلاحية الكتاب. القاهرة، ١٢٦٥. ١٦ ص. بالاستئصال.
- ٩- وبتي، بول: أطفالنا الموهوبون / ط٢. - ترجمة صادق سمعان. القاهرة: مؤسسة فرانكلين؛ مكتبة النهضة المصرية، ١٩٦٣. - ١١١ ص. - (دراسات سيكولوجية - ٢٦).
- ١٠- يوسف أسعد داغر: الأصول الفنية لتحليل الوثائق وفهرسة الكتب والدوريات فى البلاد العربية (مقدمة إلى حلقة الدراسات الإقليمية عن الببليوغرافيا

والتوثيق وتبادل المطبوعات في البلاد العربية التي نظمتها هيئة اليونسكو  
ببيروت (١٩٥٩). باريس، ١٩٦١. ٣٦ص.

### ثانياً: المصادر الأجنبية:

- 1- The American Association of School Librarians: Standards For Library Programs. Chicago.A.L.A., 1960. 132p.
- 2- A.L.A. Committee on Post – War Standards: Post– War Standards For Public Libraries. Chicago. 1943. 92p.
- 3- Ash, Lee" :Book Review Index: a New Book Selection Tool" Library Journal. April 15, 1966.
- 4- Basom, Elva, Book Selection. Wahsington: A.L.A 1925. 40p.
- 5- Branscomb, Harvie: Teaching With Books; a Study of Collage Libraries Chicago: A.L.A., 1964. 239p.
- 6- Broderick, Dorothy: An introduction To Children's Work in Public Libraries. New York, Wilson, 1965. 176p.
- 7- Brown, James Duff: Manual of Library Economy 6<sup>th</sup> .ed. By W.C. Sayers. London, Grafton, 1949. 603p.
- 8- Cant, Monica: School and College Library Practice. London, Allen and Unwin, 1936, 144p.
- 9- Cary, G.V.: Making an Index. Cambride, The University Press, 1951. 13p. (Cambridge Authors and Printers Guide III.)
- 10- Carnell, E.J.: Librry dministration. London: Grafton, 1947. 166p.
- 11- Carter, Mary and Wallace Bonk: Building Library Collection, 2<sup>nd</sup> .ed.N.Y., 1964. 260p.
- 12- Collison, Robert L.: Indexes and Indexing. London. Benn, 1959. 200p.

- 13- Collison, Robert L.: Bibliographical Services Throughout The World, 1950-1964 - Unesco, 1961. 228p.
- 14- Danton, Periam: Book Selection and Collection; a Comparison of German and American University Libraries. N.Y., Columbia University Press, 1963. 188p.
- 15- Dumbleday, W.E.: A manual of Libray routine. London: Allen and Unwin, 1933. 348p.
- 16- Douvleday, W.E.: Aprimer of Librarianship. London: Allen and Unwin, 1931. 233p.
- 17- Douglas, Mary Peacock: The Primary School Libraries and its Services. Paris, Unesco, 1961. 103p.
- 18- Douglas, Mary Peacock: The Teacher - Libraries Handbook 2<sup>nd</sup> .Ed. Chicago: A.L.A., 1954. 166p.
- 19- Gardiner, Jewel: Administering Libray Service in The Elementary School 2<sup>nd</sup> .ed. Chicago: A.L.A., 1954. 160p.
- 20- Haines, Helen Elicabeth: Living With Books; The Art of Book Selection 2<sup>nd</sup>.ed.N.Y. Columbia Unicersity Press, 1950. 610p.
- 21- Holiday, S.C" :.Administration Policy and book Stock Provision". Library Journal. Nov. 15, 1965. Vol. 90 No.20.
- 22- Hutchins, Margaret and Others: Guide To The Use of Libraries. N.Y., Wilson, 1929. 245p.
- 23- Library of Congress: Discriptive Cataloging Rules 1949. (a Special Typewritten Copy For Dar - Ul Kutub). 90p.
- 24- Library of Congress: Filing Rules For the dictionary Catalogs. Washington: 1956. 187p.

- 25- Logasa, Hannah: book Selection Handbook For The Elementary and Secondary School. Boston, Faxon, 1953. 200p.
- 26- Logasa Hannah: The High School Library ; its Functions in education.N.Y .,Appleton, 1928. 283p.
- 27- Lyle, Guy and Others: The administration of The College Libraries, 2<sup>nd</sup>.ed.N.Y., Wilson, 1949. 608p.
- 28- Mc Colvin, Lionel R.: Libraries For Children. London Phoenix House, 1961. 183p.
- 29- Mc Covion, Lino R; The Theory of book of book Selection For Public Libraries. London: Crafton, 1925. 188p.
- 30- Mc Crum; Blanche p.; Bibliographical Procedures and Style; a Manual For Bibliographers in The Library of Congress. Washington: 1960. 127p.
- 31- Moshier, L. Marion: The Small Public Library; Organization, administration, Service. Chicago: A.L.A., 1942. 142p.
- 32- Mudge, Isadore Gilbert: Guide To Reference books 6<sup>th</sup> ed. Chicago, A.L.A., 1936.504p.
- 33- Murphy, Robert W.: How and Where To Look it up; aguide To Standard Sources of information. N.Y.MC Grow-Hill, 1958. 721 p.
- 34- Neddham, C.D.: Organization Knowledge in Libraries, an introduction To Classification and Cataloguing. London, Grafton, 1956. 259p.
- 35- Olsen, Humphry" :Building Book Collection" Library Trends. Oct. 1965. Vol. 14 No.2.
- 36- Page, B.S".Library Provision For Under Graduates in England." College and Research Libraries. May 1965. Vol. 26 No.3.
- 37- Power, Effie: Library Service For Children. Chicago, A.L.A., 1930. 320 p.

- 38- Power, Effie: Work With Children in Public Libraries, Chicago, A.L.A., 1948. 195p.
- 39- Quinn, J. Henry : A Manual of Cataloguing and indexing. London: Allen and Unwin, 1937. 286p.
- 40- Raiph, R.G.: The Library in Education. London: Turnstile Press, 1949. 144p.
- 41- Randoll, Williams (edt): The acquisition and Cataloging of Books; Papers Presented Before The Library institute of Th University of Chicago. 1940. Chicago: 1949 . 408.
- 42- Ranganathan, S.R.: Five Laws of Library Science. London Blunt, 1957. 456p.
- 43- Sayers, W.C.: First Steps in annotation in Catalogues. London, Allen and Unwin, 1932. 270p.
- 44- Sayers, W.C.: A manual of children's Libraries. London: Allen and Unwin, 1932. 270p.
- 45- Savage, Ernest: A manual of Descriptive annotation For Library Catalogues. London, Library Supply Co. 1906. 155p.
- 46- Schneider, George: Theory and History of Bibliography Translated by Ralph R. Shaw. N.Y. The Scarecrow Press; 1961. 306 p.
- 47- Shores, Louis: Basic Reference Sources. Chicago, A.L.A., 1954. 378p.
- 48- Statt, C.A.: School Libraries; a Short Manual. Cambridge, The University Press, 1948. 143p.
- 49- Trinker, Charles: Better Libraries Make Better Schools Hamden - Connecticut, The Shoe String Press, 1962. 335p.

- 50- Wheeler, Joseph and Herbert Goldhor: Practical administration of Public Libraries. N.Y. Harper and Row, 571p.
- 51- Williams, Iolo a.: The Elements of Book – Collection. London, Mathews and Morat, 1932. 17LP.
- 52- Williams, Reginald C.: Amanual of Book Selection For The Librarian and Book – Lover. London: Grafton, 1920. 132 p.
- 53- Wilson, Louis and Maurice Tauber: The University Library 2<sup>nd</sup> ed. N.Y., Columbia University Press. 1958. 641.p.
- 54- Winchel, Constance: Guide To Reference Books, th ed. Chicago, 1951.
- 55- Wafford, Azile: The School Library at Work, N.Y. Wilson, 1959. 256p.
- 56- Wafford, Azile: Book Selection For School Libraries. N.Y., Wilson, 1962.318p.
- 57- Wyer, J.I., The College and Unibersity Library, 2<sup>nd</sup> .Ed. Washington. A.L.A., 1921. 26p.
- 58- Verner, W.Clapp and Robert Jordan" :Quantative Criteria For adequacy of academic Library Collection". College and Research Libraries Sept. V.26 No.5.
- 59- Vizwanathan, C.G.: The High School Library, its Organization and Administration. London, Asia Publishing House, 1962. 179 p.
- 60- Vizwanathan,: An introduction To Public Library Organiction 2<sup>nd</sup>.Ed. London. Asia Publishing House. 1961. 201p.
- 61- Vizwanathan,: Public Library Operation and Services; a Short Manual. London, Asia Publishing House, 1961. 264p.









Bibliotheca Alexandrina



0430602



دار الثقافة الحام



طبع - نشري - توزيع

الاسكندرية ٤٧ شارع مرتضى باشا - جاناكيس  
٥٧٤٧٠٢٤٦ فاكس ٥٧٤٤٩٩٥٦